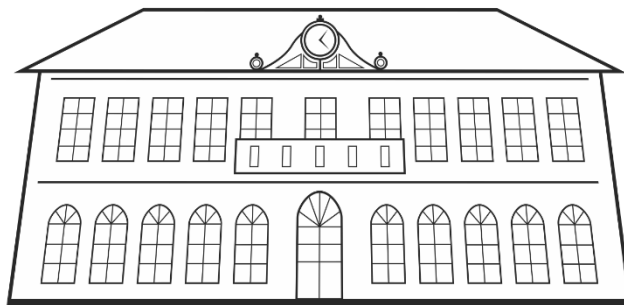


Nr 234/1 prot
datë 15.07.2025



REPUBLIKA E SHQIPËRISE
PREFEKTI QARKUT SHKODËR

RREGULLORE ORGANIZATIVE E BRENDSHME E ADMINISTRATËS



REPUBLIKA E SHQIPËRISE

PREFEKTI I QARKUT SHKODËR

Shkodër, Korrik 2025



Miratohet

PREFEKTI

Majlinda ANGONI

PËRMBAJTJA

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Baza ligjore
2. Qëllimi
3. Fusha e zbatimit
4. Objekti i Rregullores
5. Misioni dhe veprimtaria
6. Struktura organizative

KREU II

FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

7. Titullari i Institucionit
8. Nënprefekti

KREU III

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS

9. FunkSIONET administrative dhe nëpunësit civilë
10. Sekretar i Përgjithshëm
11. Përgjegjësi i Sektorit
12. Specialisti

KREU IV

STRUKTURAT E ADMINISTRATËS

13. Sektori i Planifikimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave
14. Sektorit i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
15. Sektori Juridik
16. Sektori i Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara
17. Sektori i Zhvillimit Urban

KREU V

BASHKËPUNIMI MIDIS STRUKTURAVE, DELEGIMI DHE PËRFAQËSIMI NË GJYKATË

18. Marrëdhëniet ndërmjet sektorëve dhe raportimi në ministrinë përgjegjëse
19. Delegimi dhe zëvendësimi
20. Përfaqësimi ligjor

KREU VI

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

21. Aktet administrative
22. Hartimi i shkresave dhe i praktikave
23. Trajtimi i praktikës
24. Korrespondenca
25. Komunikimi i shkresave brenda administratës
26. Parimet e përgjithshme të etikës
27. Orari zyrtar i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës
28. Hyrja dhe qëndrimi në mjedisin e punës
29. Paraqitja e jashtme
30. Komunikimi
31. Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës
32. Sinjalizimi
33. Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit
34. Konflikti i interesit
35. Veprimtaritë e jashtme
36. Dorëzimi i detyrës nga punonjësi
37. Detyrime të punonjësit pas largimit nga detyra

KREU VII

RREGULLAT E SJELLJES DHE ETIKËS

38. Parimet e përgjithshme të sjelljes dhe etikës
39. Orari zyrtar i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës
40. Paraqitja e jashtme
41. Komunikimi
42. Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës
43. Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit
44. Konflikti i interest
45. Veprimtaritë e jashtme
46. Dorëzimi i detyrës nga punonjësi
47. Detyrime të punonjësit pas largimit nga detyra

KREU VIII

MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE, EMËRIMI E PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS DHE SHËRBIMET E TJERA

48. Dosja e personelit
49. Përshkrimet e punës
50. Emërimi, lirimi dhe largimi/shkarkimi i punonjësve
51. Shpallja e pozicioneve vakante
52. Planifikimi i lejeve vjetore
53. Përgjegjësia disiplinore
54. Raportimi i urdhrave të kundërshtuar
55. Aktivitetet e institucionit
56. Shërbimet jashtë qytetit
57. Shërbimet jashtë shtetit
58. Informacioni, komunikimi me median dhe subjekte të tjera
59. Informimi i publikut
60. Sigurimi fizik dhe regjimi i brendshëm në institucion

KREU IX

DISPOZITA TË FUNDIT

61. Sanksione

RREGULLORE E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E INSTITUCIONIT TË PREFEKTIT TË QARKUT

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Baza ligjore

Rregullorja e brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e institucionit të prefektit të qarkut", në vijim rregullorja, mbështetet në nenin 186, të ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë", në ligjin nr.107/2016 datë 27.10.2016 "Për prefektin e qarkut", i ndryshuar, në ligjin nr.90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", në ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, si dhe në Urdhrin nr. 21, datë 5.2.2025, të Kryeministrit "Për miratimin e detyrave të administratës së prefektit të qarkut".

Kjo rregullore mbështetet në aktet ligjore e nënligjore:

- *Kushtetuta e Shqipërisë*
- *Ligji Nr. 107/2016 datë 27.10.2016 "Për Prefektin e Qarkut" i përditësuar*
- *Ligji Nr. 152/2013, datë 30.05.2013 "Për nëpunësin civil", i përditësuar*
- *Ligji Nr. 7961 datë 12.07.1995 "Kodi i punës", i përditësuar*
- *Ligji Nr. 138/2015, datë "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen, ose ushtrojnë funksione publike" i përditësuar*
- *Ligji nr. 9367, date 07.04.2005 "Per parandalimin e konfliktit te interesave ne ushtrimin e funksioneve publike", i përditësuar*
- *Ligji Nr. 119/2014, date 18.09.2014 "Për të Drejtën e Informimit" i përditësuar*
- *Ligji Nr. 44/2015, datë 30.04.2015 "Kodi i Proçedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"*
- *Ligji nr. 9131, date 08.09.2003 "Per rregullat e etikes se administrates publike" i përditësuar*
- *Ligji Nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale"*
- *Ligji Nr. 139/2015, datë 17.12.2015 "Për vetëqeverisjen vendore" i përditësuar*
- *Ligji Nr.9970, datë 24.07.2008 "Për barazinë gjinore në shoqëri"*
- *Ligji nr. 9154, date 06.11.2003 "Per arkivat", me ndryshime*

- *Ligji nr 9936 datë 26.06.2008 “Për Menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i përditësuar*
- *Ligji Nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”,*
- *Ligji Nr. 25/2018 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar*
- *Ligji nr 9920 datë 19.05.2008 “Për Proçedurat Tatimore në RSh”, i ndryshuar*
- *Ligji nr 9632 datë 30.10.2006 “Për Sistemin e Taksave Vendore”, i ndryshuar*
- *Ligji nr 162 datë 23.12.2020 “Për Prokurimin Publik”, i ndryshuar*
- *Ligji nr.20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”*
- *Ligji Nr. 107/2014, datë 31.07.2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar*
- *Ligji Nr.8402 datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”, i ndryshuar*
- *Ligji Nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”*
- *Ligji Nr. 112/2015, datë 15.10.2015 “Për inspektimin financiar publik”*
- *Ligji Nr. 9780 datë 16.07.2007 “Për inspektimin e ndërtimit”, i ndryshuar*
- *Ligj Nr. 9482, Datë 06.02.2006 “Për legalizimin, urbanizimin dhe integrimin e ndërtimeve pa leje” i ndryshuar (me ligj nr. 9786, datë 19.7.2007; nr. 9895, datë 9.6.2008, ligj nr. 10 099, datë 19.3.2009; nr. 10 169, datë 22.10.2009; nr. 10 219, datë 4.2.2010; nr. 10 219, datë 4.2.2010; nr. 141/2013, datë 2.5.2013; nr.50/2014, datë 14.5.2014; nr.62/2015, datë 11.6.2015)*
- *Ligj Nr. 10 237, datë 18.2.2010, “Për sigurinë dhe shëndetin në punë”, Ndryshuar me ligjin nr. 161/2014, datë 4.12.2014; nr. 99/2024, datë 12.9.2024)*
- *Ligj nr.57/2019 “Për asistencën sociale në RSH”*
- *Ligj Nr. 93/2014 “Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara”*
- *Ligji Nr. 9049, dt.10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin pasurive, të detyrimeve financiare të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publike”, i ndryshuar*
- *Ligj Nr. 68/2014 “Për mbrojtjen e biodiversitetit”*
- *Ligj Nr. 10431, Datë 09.06.2011 “Për mbrojtjen e mjedisit”, i ndryshuar*
- *Ligj Nr. 10448, Datë 14.07.2011 “Për lejet e mjedisit”, i ndryshuar*
- *Ligji 45/2019 “Për Emegjencat Civile”, i ndryshuar*
- *Ligji Nr. 8951 datë 10.10.2002 “Për numrin personal të shtetasve”, i ndryshuar*

- *Ligji Nr. 8952 datë 10.10.2002 “Për letërnjoftimin elektronik të shtetasve shqiptar”, i ndryshuar*
- *Ligji nr. 10279 datë 20.05.2010 “Për Kundravajtjet Administrative”*
- *Ligji Nr. 152/2015, datë 21.12.2015 “Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin”*
- *Ligji Nr. 10273 datë 29.04.2010 “Për dokumentin elektronik”, me ndryshime*
- *Ligji Nr. 10129 date 11.05.2009 “Per gjendjen civile”, i ndryshuar me ligjet nr.6/2012, datë 2.2.2012, nr.130/2013, datë 25.4.2013, nr. 134/2016, datë 22.12.2016, nr. 69/2018, datë 11.10.2018 dhe vendimin e Gjykatës Kushtetuese nr. 52, datë 1.12.2011, nr.130/2020, datë 22.10.2020)*
- *VKM Nr. 867, datë 10.12.2014 “Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore”*
- *VKM Nr. 408, Datë 13.05.2015 “Për miratimin e rregullores të zhvillimit të territorit”*
- *VKM Nr. 671, Datë 29.07.2015 “Për miratimin e rregullores të planifikimit të territorit”*
- *VKM nr.329, datë 16.05.2012 “Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera, të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore”*
- *VKM nr. 965, datë 02.12.2015 “Për bashkëpunimin ndërinstitucional të strukturave të drejtimit në rastet e emergjencave civile dhe krizave”*
- *Urdhri Nr.11 dt.12.01.2016 i Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe organikës së administratës së Prefektit të Qarkut Shkodër”*
- *VKM nr. 56/2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”*
- *Vkm nr.874/2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administrates publike”*
- *Urdhëri i Kryeministrit Nr. 21, datë 05.02.2025 “Për detyrat e administratës së Prefektit të Qarkut”,*
- *Urdhëri i MB Nr. 39, datë 20.02.2025 “Për miratimin e rregullores së brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Institucionit të Prefektit të Qarkut”, si dhe aneksin I “Rregullat për procedurat e verifikimit dhe kontrollin nga Prefekti i Qarkut”,*
- *VKM Nr.431, datë 15.07.2021 “Për përbërjen dhe detyrat e njësive organizative që kanë në kompetencë të tyre çështjet e mbrojtjes civile në Ministrinë e linjës”*

- VKM Nr.158 datë 17.03.2021 “Për miratimin e kriterëve dhe procedurave për shpalljen e gjendjes së fatkeqësisë natyrore”

Neni 2

Qëllimi

Rregullorja e brendshme ka për qëllim përcaktimin e rregullave të organizimit dhe funksionimit të brendshëm të institucionit të prefektit të qarkut, përcaktimin e metodave të punës dhe rregullave të sjelljes së personelit.

Neni 3

Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë administratën e prefektit të qarkut. Në rastet e kundërshtive me këtë rregullore, do të zbatohet parimi i hierarkisë së akteve ligjore.

Neni 4

Objekti i rregullores

1. Objekt i kësaj rregulloreje është:
 - a. Drejtimi, rregullimi dhe kontrolli i veprimtarisë së administratës së prefektit të qarkut.
 - b. Rregullimi i marrëdhënieve midis strukturave të administratës së prefektit të qarkut.
 - c. Menaxhimi i burimeve njerëzore, emërimi e përfundimi i marrëdhënieve të punës dhe shërbimet e tjera.
 - d. Rregullimi i marrëdhënieve të strukturave të administratës së prefektit të qarkut me palët e treta.
 - e. Administrimin e akteve që krijohen apo mbërrijnë në institucionin e prefektit të qarkut. dh. Procedura e marrjes së masave disiplinore.

Neni 5

Misioni dhe veprimtaria

1. Prefekti i Qarkut, në përputhje me nenin 3, të ligjit nr. 107/2016 “Për prefektin e qarkut” i ndryshuar, ka si mision përmbushjen e detyrimeve për të garantuar zbatimin e programit politik të Këshillit të Ministrave, në nivel qarku. Prefekti i Qarkut ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Për realizimin e këtij qëllimi, prefekti i qarkut organizohet dhe funksionon sipas parimit të ligjshmërisë, hierarkisë, llogaridhënies, paanshmërisë, efektivitetit, si dhe bashkëpunimit të brendshëm.

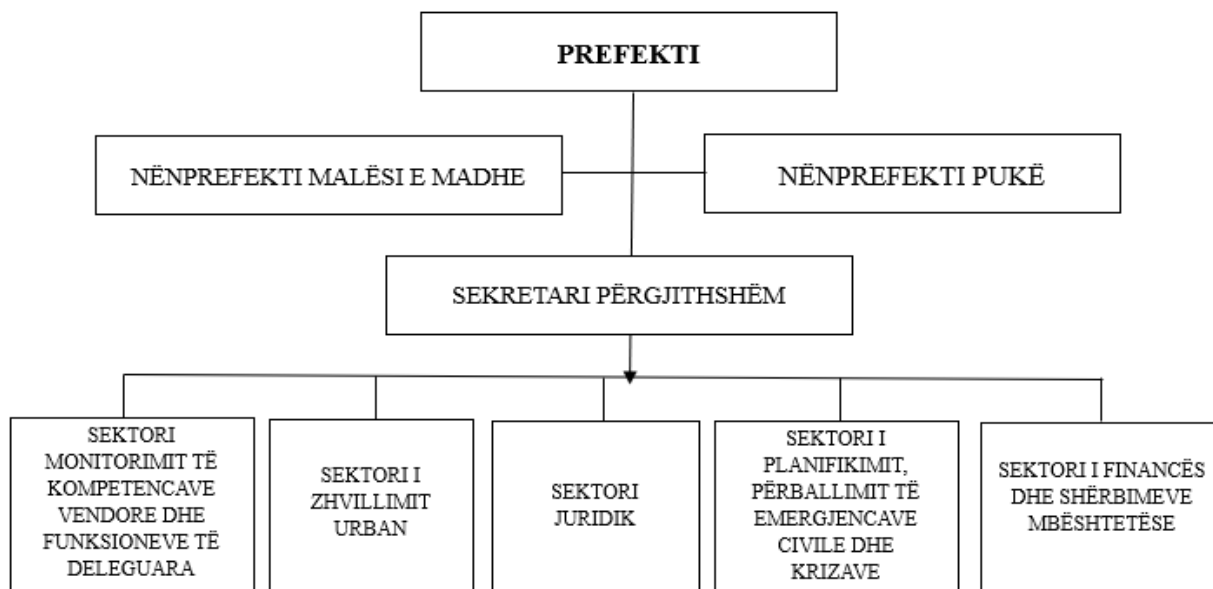
Neni 6

Struktura organizative

1. Institucioni i prefektit të qarkut funksionon sipas strukturës dhe organikës të miratuar me urdhër të Kryeministrit.
2. Detyrat e administratës së prefektit të qarkut, miratohen nga Kryeministri me propozim të ministrit përgjegjës për prefektin e qarkut.
3. Administrata e prefektit është administrata që mbështet prefektin në ushtrimin e kompetencave e tij, të parashikuara me ligj.
4. Administrata e prefektit kryen, në cilësinë e degës territoriale, funksione të tjera administrative brenda fushës së përgjegjësisë shtetërore të një ministrie, që i caktohet prefektit me ligj.
5. Administrata e prefektit të qarkut funksionon sipas rregullores së brendshme, të miratuar me urdhër të veçantë nga prefekti i qarkut.
6. Struktura e prefektit të qarkut përbëhet nga:
 - a. Prefekti
 - b. Nënprefektët
 - c. Sekretar i Përgjithshëm
 - d. Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
 - e. Sektori i Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara
 - f. Sektori Juridik
 - g. Sektori i Zhvillimit Urban
 - h. Sektori i Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave
 - i. Zyra e gjendjes civile (funksion i deleguar)
7. Në zbatim të ligjit nr. 10129, datë 11.5.2009 “Për gjendjen civile”, të ndryshuar, pranë prefektit të qarkut funksionon në cilësinë e funksionit të deleguar, Zyra e Arkivit të Gjendjes Civile.
8. Pranë prefektit të qarkut, nën drejtimin e tij, funksionon organi këshillues, i cili shqyrton dhe jep mendime për probleme të përgjegjësisë që ka prefekti. Organi këshillues funksionon sipas rregullores së miratuar me urdhër të prefektit të qarkut.

Struktura e administratës së Institucionit të Prefektit të Qarkut Shkodër, në zbatim të Urdhrit Nr.121 dt. 17.07.2024 të Kryeministrit "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së administratës së Prefektit të Qarkut Shkodër", pa përfshirë zyrën e gjendjes civile, është sipas skemës së mëposhtme;

Organigrama e administratës së institucionit



PUNONJËS GJITHSEJ	27
I. PREFEKT	1
<i>SEKRETAR I PREFEKTIT</i>	<i>1</i>
II. SEKRETARI I PËRGJITHSHËM	1
III. NËNPREFEKT (MALËSI E MADHE DHE PUKË)	2
IV. SEKTORI I MONITORIMIT TË KOMPETENCAVE VENDORE DHE I FUNKSIONEVE TË DELEGUARA	6
<i>PËRGJEGJËS SEKTORI</i>	<i>1</i>
<i>SPECIALIST</i>	<i>5</i>
V. SEKTORI I ZHVILLIMIT URBAN	3
<i>PËRGJEGJËS SEKTORI</i>	<i>1</i>
<i>SPECIALIST</i>	<i>2</i>

VI. SEKTORI I PLANIFIKIMIT, PËRBALLIMIT TË EMERGJENCAVE CIVILE DHE KRIZAVE	3
<i>PËRGJEGJËS SEKTORI</i>	<i>1</i>
<i>SPECIALIST</i>	<i>2</i>
VII. SEKTORI JURIDIK	3
<i>PËRGJEGJËS SEKTORI</i>	<i>1</i>
<i>SPECIALIST</i>	<i>2</i>
VIII. SEKTORI I FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE	7
<i>PËRGJEGJËS SEKTORI</i>	<i>1</i>
<i>SPECIALIST</i>	<i>3</i>
<i>SPECIALIST (ARKIV/PROTOKOLLI)</i>	<i>1</i>
<i>SHOFER</i>	<i>1</i>
<i>SANITARE</i>	<i>1</i>

KREU II

FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

Neni 7

Titullari i institucionit

1. Titullari i institucionit është Prefekti i Qarkut. Ai përfaqëson dhe realizon drejtimin e veprimtarisë së institucionit.
2. Prefekti i qarkut është përfaqësues i Këshillit të Ministrave në qark dhe për veprimtarinë e vet përgjigjet përpara Këshillit të Ministrave, Kryeministrit dhe ministrit përgjegjës.
3. Prefekti i qarkut është "Nëpunës autorizues i nivelit të dytë", nëpunësi i nivelit më të lartë të menaxhimit në institucion dhe është përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Është përgjegjës para nëpunësit autorizues të Ministrisë së Brendshme.
5. Menaxhon burimet njerëzore, financiare dhe materiale, bazuar në legjislacionin në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe nëpunësve civil. Për këto aspekte menaxheriale përgjigjet përpara Nëpunësit Autorizues, Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Brendshme.

6. Prefekti i qarkut drejton dhe organizon veprimtarinë e administratës së tij, sipas legjislacionit në fuqi dhe kësaj rregulloreje.
7. Prefekti i qarkut emëron dhe shkarkon punonjësit e administratës, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në legjislacionin përkatës.
8. Prefekti i qarkut mund t'i delegojë kompetencat e tij Sekretarit të Përgjithshëm, si Nëpunës Autorizues, për plotësimin e detyrave funksionale.
9. Prefekti i qarkut i propozon ministrit përgjegjës ose drejtuesit të institucionit qendror përkatës emërimin ose lirimin e drejtuesit të degës territoriale që vepron në qark. Emërimi dhe lirimi nga detyra i këtyre drejtuesve, bëhet në përputhje me parashikimet ligjore përkatëse që rregullojnë marrëdhëniet e punës, me propozim të prefektit të qarkut, përveç rasteve kur ligji i posaçëm që rregullon marrëdhëniet e punës apo mënyrën e emërimit dhe të liritimit të tyre, e parashikon ndryshe.
10. Prefekti i Qarkut pas çdo vendimi të marrë nga Këshilli Vendor i Sigurisë Publike, informon Këshillin Kombëtar të Sigurisë në Komunitet.
11. Në përputhje me kompetencat e parashikuara në ligj, prefekti i qarkut përgjigjet për:
 - a. përmbushjen e detyrimeve për të garantuar zbatimin e programit politik të Këshillit të Ministrave, në nivel qarku;
 - b. nxjerrjen e urdhrave dhe udhëzimeve në zbatim të kompetencave të tij, ligjore;
 - c. verifikimin e ligjshmërisë së akteve me karakter normativ të organeve të vetëqeverisjes vendore;
 - d. bashkërendimin e veprimtarisë ndërmjet degëve territoriale, që veprojnë në qark si dhe të këtyre degëve me organet e njësive të vetëqeverisjes vendore;
 - e. raportimin periodik në Këshillin e Ministrave për veprimtarinë e degëve territoriale që veprojnë në qark, sipas urdhrit të Kryeministrit dhe për probleme të veçanta, sipas urdhrit të ministrit;
 - f. informimin çdo gjashtë muaj të institucioneve qendrore për veprimtarinë
 - g. strukturave të tyre të varësisë, në nivel qarku;
 - h. nxitjen dhe zhvillimin e marrëdhënieve e të veprimtarive me institucionet homologe sipas marrëveshjeve përkatëse;

- i. drejtimin e strukturave për parandalimin, menaxhimin, rehabilitimin e pasojave në rastet e emergjencave civile;
- j. drejtimin e task-forcave, krijimin e organizmave të përkohshëm, të komiteteve, të grupeve të punës dhe të komisioneve për çështje të caktuara;
- k. drejtimin ose pjesëmarrjen në ceremonitë zyrtare shtetërore që zhvillohen në nivel qarku, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- l. në rast të ndryshimeve strukturore të degëve territoriale apo drejtorive të ministrive në qark, ndryshimet i bëhen me dije prefektit të qarkut;
- m. ndërmerr nisma dhe propozime për dhënien e titujve të nderit për persona me kontribut të veçantë në qark, sipas legjislacionit në fuqi;
- n. forcimin e kapaciteteve institucionale në zbatim të programeve të buxhetit të shtetit;
- o. kontrollin dhe monitorimin e zbatimit, në nivel qarku, të politikave sektoriale të Këshillit të Ministrave në bujqësi, arsim, shëndetësi, mjedis, rend publik, shërbim zjarrfikës, ndihmë dhe përkrahje sociale, turizëm dhe kulturë;
- p. bashkërendimin e veprimtarisë së tij me agjencitë dhe inspektoratet që veprojnë në nivel qarku, si dhe monitorimin e veprimtarisë së tyre. Për mosmarrëveshjet që mund të lindin me drejtuesit e këtyre institucioneve, prefekti i drejtohet ministrit përgjegjës;
- q. shqyrtimin çdo muaj të veprimtarisë së degëve territoriale që veprojnë në qark dhe bashkërendimin e punës ndërmjet tyre dhe organeve të vetëqeverisjes vendore, në zbatim të programit të Këshillit të Ministrave;
- r. bashkërendimin e punës me Komisionin Qendror të Zgjedhjeve dhe struktura të tjera zgjedhore vendore, në përputhje me parashikimet e Kodit Zgjedhor.
- s. menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit, burimeve financiare dhe materiale.
- t. ushtron përgjegjësi dhe detyra të tjera, të cilat i ngarkohen me akte ligjore e nënligjore.

Në rastet e situatave emergjente Prefekti ka për detyrë edhe

- a) Të organizojë dhe të bashkërendojë punën për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencat civile në Qark dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
- b) Të paraqesë kërkesë për ndihmë në Qarqet fqinjë dhe në instancat qendrore nëse është e nevojshme.
- c) Të caktojë drejtuesin e operacionit për përballimin e emergjencës civile brenda Qarkut të tij.

Të drejta dhe detyra të tjera të Prefektit

- a) Jep të dhëna dhe mendime për zhvillimin ekonomik-shoqëror në Qark. Të dhënat dhe mendimet ua dërgon Këshillit të Ministrave, Institucioneve qendrore dhe organeve të qeverisjes vendore.
- b) Mbikëqyr, kontrollon dhe bashkërendon veprimtarinë e institucioneve qendrore në nivel vendor.
- c) Kujdeset për nxitjen dhe zhvillimin e marrëdhënieve dhe të veprimtarive me institucionet homologe të huaja.
- d) Merr masa për parandalimin dhe shmangien e pasojave që vijnë nga situata emergjente apo nga fatkeqësi natyrore, duke plotësuar të gjitha detyrat që i ngarkohen me aktet ligjore e nënligjore përkatëse.
- e) Kur e çmon të nevojshme dhe kur i kërkohet, njofton ministrat dhe drejtuesit e institucioneve të tjera qendrore për veprimtarinë e kryer nga institucionet

Përgjegjësitë dhe kompetencat e Prefektit për menaxhimin financiar dhe kontrollin

Duke qene se është nëpunësi i nivelit më të lartë të menaxhimit në Institucion, njekohesisht Nëpunës autorizues, është përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha strukturat, programet, aktivitetet dhe proceset që menaxhohen prej tyre.

• Të përgjithshme

1. Është përgjegjës dhe raporton tek titullari i njësisë publike dhe nepunesi i pare autorizues për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.
2. I propozon titullarit të njësisë publike akte të brendshme administrative, monitoron dhe përditëson sistemet për menaxhimin financiar dhe kontrollin e njësisë publike, brenda kuadrit rregullator të Ministrisë së Financave, si dhe merr masa për përmirësimin e sistemeve, në vijim të rekomandimeve të auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe të vlerësimeve e të analizave të tjera.
3. Është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues, sipas shkallës hierarkike, për statusin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, për riskun e mashtrimit e të parregullsive, të cilat krijojnë terren për korrupsion dhe të çdo mangësie serioze që pengon realizimin e objektivave, ose risqet dhe masat korrektuese të marra dhe të përmbushura nga nivelet e menaxhimit të Institucionit, përfshirë edhe përmirsimin e sistemeve

• Kompetencat e detajuara ne fushen e menaxhimit financiar dhe kontrollit, në rolin e Nëpunësit Autorizues (neni 9 i ligjit për MFK)

Ka kompetencë dhe përgjegjësi për:

1. Propozimin te nëpunësi autorizues i njësisë publike të sistemit të rregullave dhe procedurave të brendshme të njësisë, të planeve strategjike dhe të objektivave afatmesëm dhe vjetorë, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre në Institucion;
2. Hartimin e objektivave dhe zbatimin e planeve strategjike dhe vjetore, në përputhje me objektivat e miratuar nga titullari i njësisë publike;
3. Monitorimin e kontrolleve të risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të Institucionit

4. Caktimin dhe shkarkimin e nëpunësit zbatues. Shkarkimi i nëpunësit zbatues kryhet vetëm pas marrjes së mendimit paraprak nga nëpunësi i parë autorizues në rastet e mosmarrëveshjeve ndërmjet palëve;
5. Planifikimin, menaxhimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar të veprimtarisë së Institucionit;
6. Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të njësisë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional, për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
7. Krijimin e kushteve për menaxhim të ligjshëm, efektiv e të përshtatshëm dhe për sjellje etike të punonjësve të njësisë;
8. Monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
9. Ndarjen e përgjegjësive që lidhen me vendimmarrjen, kontrollin, zbatimin dhe vendosjen e linjave të raportimit, në përputhje me përgjegjësitë e deleguara.
10. Është koordinator i riskut të Institucionit, përgjegjes për
 - i. bashkerendimin e veprimtarive që lidhen me identifikimin dhe vlerësimin e risqeve si dhe ngritjen e sistemit për minimizimin e tyre;
 - ii. këshillimin për menaxheret në bashkëpunim me NJQH/MFK;
 - iii. paraqitjen e raportit të risqeve për njësinë tek Titullari dhe Grupi për Menaxhimin Strategjik.
11. Ka të drejtë delegimi të disa prej të drejtave të tij tek menaxheri i vartësive direkte, por duke ruajtur nivelin e përgjegjësisë.
12. Nuk ka të drejtë delegimi të të drejtave të tij tek Nepunësi Zbatues i Institucionit, vecanerisht për autorizimin e transaksioneve financiare
13. Nuk ka të drejtë delegimi të përgjegjësive si me poshte:
 - a. Propozimin të nëpunësi autorizues i nivelit më lart, apo tek Titullari i njësisë publike, të sistemit të rregullave dhe procedurave të brendshme të njësisë, të planeve strategjike dhe të objektivave afatmesëm dhe vjetorë, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre në njësi;
 - b. Caktimin dhe shkarkimin e nëpunësit zbatues.
 - c. Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të Institucionit dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
 - d. Ndarjen e përgjegjësive që lidhen me vendimmarrjen, kontrollin, zbatimin dhe vendosjen e linjave të raportimit, në përputhje me përgjegjësitë e deleguara.
14. Në bazë të vetvlerësimeve depoziton tek titullari i njësisë publike dhe tek NPA një deklaratë vjetore dhe raportin përkatës për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontrollit të brendshëm në Institucionin e Prefektit për vitin e mëparshëm, jo më vonë se muaji shkurt i vitit korrent. Në rast mospermbytjeje të këtij detyrimi sanksionohet nga NPA sipas ligjit 10296 "Për MFK".
15. Për të realizuar përgjegjësinë si më lart NA duhet të zbatojë një sistem të brendshëm raportimi për të marrë informacion, për të mbështetur deklaratën e cilësisë

• **Kompetencat në fushën e buxhetimit**

1. Përgatit dhe dorëzon kërkesat për programin buxhetor afatmesëm dhe kërkesat shtesë, në përputhje me politikat dhe objektivat e vendosura nga titullari dhe kërkesat dhe afatet e parashikuara në udhëzimin përkatës të Ministrit të Financave.

2. Brenda datës 1 shtator të çdo viti, paraqet te nëpunësi i parë autorizues kërkesat e rishikuara të programit buxhetor afatmesëm dhe kërkesat shtesë, me argumentet përkatëse.
3. Detajon fondet, në përputhje me shpërndarjen e fondeve buxhetore, të miratuara nga Ministri i Financave dhe përparësitë, duke e paraqitur tek NPA.
4. Miraton rishpërndarjet brenda të njëjtit program dhe zërit të shpenzimeve korrente
5. Paraqet pranë nëpunësit të parë autorizues kërkesë për fonde shtesë, për mbulimin e shpenzimeve të paparashikuara në kohën e përgatitjes së buxhetit dhe që nuk mund të shtyhen për vitin buxhetor pasardhës.
6. Është përgjegjës për respektimin e planit të arkës të miratuar dhe për argumentimin e çdo rishikimi ose moszbatimi të tij, sipas kriterëve të vendosura në udhëzimin e zbatimit të buxhetit.

• **Kompetencat gjate procesit te zbatimit te buxhetit**

1. Pas miratimit të detajimit të fondeve buxhetore, të shpërndara për njësinë shpenzuese, merr angazhime dhe urdheron pagesat, brenda limiteve dhe afateve të përcaktuara.
2. Mban të dhëna për angazhimet financiare dhe nuk lejon ndërmarrjen e angazhimeve të reja, përtej kufirit të fondeve buxhetore të shpërndara, ndryshe është përgjegjës për shlyerjen e detyrimit.
3. Raporton tek titullari në mënyrë të rregullt dhe sa herë që i kërkohet lidhur me performancën financiare gjatë zbatimit të buxhetit, për produktet dhe objektivat e realizuar për çdo program/ aktivitet risqet e minimizuara, problemet e hasura masat që ka marrë ose që duhen marrë, etj.
4. Në rastet kur Titullari jep ose rikonfirmon me shkrim urdhrin që lidhet me menaxhimin operacional (te kundërshtuar me parë nga NA), nëpunësi autorizues procedon me zbatimin e urdhrin dhe një kopje të raportit të kundërshtimit e dërgon te nëpunësi i parë autorizues, i cili vë në dijeni Ministrin e Financave. Me konfirmimin me shkrim të urdhrin, në rastin e komunikimeve ndërmjet Ministrin të Financave dhe nëpunësit të parë autorizues, një kopje e raportit dërgohet në Kontrollin e Lartë të Shtetit
5. Jep/rikonfirmon Urdher me shkrim Nëpunësit Zbatues, lidhur me menaxhimin operacional, të shoqëruar me argumentimin përkatës (nëse ka patur me parë një kundërshtim me shkrim nga NZ lidhur me shkeljen e dispozitave për menaxhimin financiar). Në këtë rast NZ e paraqet Urdherin e kundërshtimit në Thesar se bashku me praktiken e shpenzimit
6. Përgjigjet për funksionimin e sistemit të kontabilitetit, në përputhje me ligjin “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, me ligjin “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, aktet e tjera në zbatim të tyre dhe me udhëzimet e Ministrin të Financave.
7. Në fund të vitit depoziton në sistemin e thesarit raporte financiare, sipas përcaktimeve të nëpunësit të parë autorizues, për përgatitjen e pasqyrave financiare vjetore të qeverisjes së përgjithshme.
8. Finalizon dhe konfirmon përfundimisht me nëpunësin e parë autorizues pasqyrat financiare vjetore të buxhetit, brenda datës 31 mars të vitit pasues.
9. Përgjigjet për ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve financiare, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

10. I paraqet sa herë që kërkohet, por jo më pak se katër herë në vit, nëpunësit të parë autorizues raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit për performancën financiare, produktet dhe objektivat e realizuar për çdo program të përcaktuar në vitin e parë të dokumentit përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm.
11. Ka të drejtë dhe përgjegjësi t'i kerkojë NPA fillimin e inspektimit financiar, për shkeljet e parregullsitë e konstatuara, të cilat nga zbatimi ose moszbatimi i procedurave ligjore kanë sjellë keqadministrim, shpërdorim, dëmtim të aktiveve (ligji Nr.112/2015, datë 15.10.2015, neni 8/2/dh) dhe të kryejë investigim të brendshëm me kërkesë të NPA.

Neni 8 **Nënprefekti**

1. Në përputhje me përcaktimet e nenit 22, të ligjit nr. 107/2016 “Për prefektin e qarkut”, i ndryshuar, në mbështetje të veprimtarisë së prefektit të qarkut dhe në përbërje të administratës caktohen nënprefektët.
2. Prefekti propozon caktimin e funksionit të nënprefektit për një ose më shumë bashki, në zbatim të ligjit për ndarjen administrativo-territoriale në Republikën e Shqipërisë.
3. Nënprefekti zëvendëson prefektin, sipas përcaktimeve të Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.
4. Parashikimet mbi papajtueshmëritë e funksionit të prefektit, zbatohen edhe për nënprefektin.
5. Nënprefekti emërohet apo lirohet, me propozim të prefektit të qarkut, nga ministri.
6. Nënprefekti për veprimtarinë e vet, për bashkinë/bashkitë përgjigjet drejtpërdrejt të prefektit i qarkut.
7. Pranë nënprefektit funksionojnë zyrat e ankesave të qytetarëve.
8. Bazuar në kompetencat e parashikuara në Urdhrin nr. 21, datë 5.2.2025, të Kryeministrit “Për miratimin e detyrave të administratës së prefektit të qarkut”, nënprefekti kryen këto detyra:
 - a. Zëvendëson prefektin e qarkut dhe përgjigjet për detyrat që i ngarkohen, për periudhën e zëvendësimit;
 - b. Informon prefektin e qarkut për përmbushjen e detyrave të caktuara, në zbatim të programit të qeverisë nga institucionet shtetërore që veprojnë në nivel të bashkisë/bashkive;
 - c. Përpilon raporte e informacione periodike lidhur me zbatimin e ligjeve dhe akteve të tjera nënligjore nga njësitë e vetëqeverisjes vendore;

- d. I propozon prefektit të qarkut masa për zhvillimin ekonomiko-shoqëror të bashkisë/bashkive, ku ushtron funksionet;
- e. Informon prefektin e qarkut për masat e marra nga Policia e Shtetit në nivel të bashkisë/bashkive për ruajtjen e rendit e të qetësisë publike;
- f. Informon prefektin e qarkut për planet e zhvillimit të miratuara nga organet e vetëqeverisjes vendore;
- g. Në programet e punës, krahas detyrave të administratës, përfshihen dhe detyra specifike të ngarkuara nga prefekti i qarkut. Për realizimin e detyrave të ngarkuara, nënprefekti raposton periodikisht te prefekti i qarkut;
- h. Për probleme të veçanta dhe mundësitë e zgjidhjes së tyre, mban kontakte të drejtpërdrejta me sekretarin e përgjithshëm dhe me sektorët në përbërje të administratës së prefektit të qarkut;
- i. Nënprefekti drejton dhe merr pjesë në ceremonitë e ndryshme zyrtare shtetërore, që zhvillohen në bashkinë/bashkitë, që mbulon si përfaqësues i autorizuar i prefektit të qarkut, si dhe në veprimtaritë e organizuara nga organet e vetëqeverisjes vendore, kur është i ftuar prej tyre;
- j. Për çështje të caktuara, nënprefekti i propozon prefektit të qarkut për mbledhjen e organit këshillues, duke argumentuar paraprakisht domosdoshmërinë e mbledhjes së këtij organi;
- k. Kërkon përmirësimin e punës për përmbushjen e detyrave në institucionet shtetërore, që veprojnë në nivel vendor dhe informon prefektin për punën e bërë prej tyre.

KREU III

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS

Neni 9

Funksionet administrative dhe nëpunësit civilë

1. Administrata e prefektit të qarkut funksionon sipas strukturës dhe organikës të miratuar me urdhër të Kryeministrit.
2. Funksionet ndahen në: funksione politike, funksione të shërbimit civil dhe funksione administrative.

- a. Funksionet politike:
 - i. Prefekti
 - ii. Nënprefekti
- b. Funksionet e shërbimit civil:
 - i. Sekretar i Përgjithshëm
 - ii. Përgjegjës sektori
 - iii. Specialist
- c. Funksionet administrative:
 - i. Sekretar
 - ii. Drejtues automjeti
 - iii. Punonjës pastrimi

Neni 10

Sekretar i Përgjithshëm

1. Sekretar i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në administratën e prefektit dhe ushtron këto detyra:
2. Organizon, drejton dhe koordinon punën ndërmjet sektorëve;
3. Ushtron të gjitha funksionet dhe kryen të gjitha detyrat e përcaktuara në legjislacionin e nëpunësit civil dhe në përshkrimin e tij të punës lidhur me zbatimin e këtij legjislacioni dhe menaxhimin e tyre;
4. Drejton nëpunësit civilë, punonjësit administrativë dhe përgjigjet e raporton përpara prefektit të qarkut për aktivitetin e administratës;
5. Përgatit dhe merr masa organizative për zhvillimin e mbledhjeve të organit këshillues pranë prefektit të qarkut;
6. Përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me të tretët, në përputhje me delegimet dhe autorizimet e dhëna nga prefekti i qarkut;
7. Përgatit e merr masa organizative për zhvillimin e mbledhjeve dhe të takimeve të planifikuara nga prefekti i qarkut;
8. Kontrollon e ndjek zbatimin e urdhrave dhe të udhëzimeve të nxjerra nga prefekti i qarkut;
9. Kryen të gjitha detyrat që i ngarkohen nga prefekti i qarkut dhe është përgjegjës para tij për zbatimin e tyre;

10. Mban kontakte të vazhdueshme me nënprefektin për realizimin e detyrave nga ana e tij;
11. Përgatit dhe paraqet raporte periodike për veprimtarinë e institucionit, si dhe për çështje të veçanta;
12. Përcjell pranë prefektit të qarkut vendimet e marra në këshillat vendorë të sigurisë publike (KVSP) dhe përgatit dokumentacionin për informimin e Këshillit Kombëtar të Sigurisë në Komunitet.
13. Sekretari i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga prefekti.

Neni 11 **Përgjegjësi i Sektorit**

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.
2. Përgjegjësi i Sektorit bashkërendon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij dhe përgjigjet për:
 - a. zgjidhjet ligjore dhe teknike të problemeve brenda sektorit që drejton, në përputhje me përshkrimin e punës dhe bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
 - b. zgjidhjen e mosmarrëveshjeve duke njoftuar menjëherë eprorin e drejtpërdrejt;
 - c. përfundimin e detyrave të ngarkuara nga legjislacioni përkatës në fuqi ose nga eprorët brenda afatit;
 - d. përmbushjen e çdo detyre tjetër që i ngarkohet nga eprorët.
3. Udhëzon, këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të stafit nën varësi. Analizon dhe zgjidh problemet e sektorit. Në përputhje me procedurat, bën interpretimin e politikave duke përdorur njohuri të thella profesionale. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të drejtuesve të institucionit, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
4. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjrisht të bazuara të problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
5. Është përgjegjës për realizimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara ligjore, ose të dhëna nga eprorët në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.

6. Bën vlerësimin e rezultave në punë në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nepunësve civil*”, për punonjësit e sektorit (punën e të cilëve mbikqyr), sipas detyrave të tij, në cilësinë e nëpunësit raportues, çdo 6 muaj, brenda afateve të përcaktuara (1-15 korrik dhe 1-15 Janar), ose në periodha të ndërmjetme kur kerkohet nga drejtuesit e Institucionit
7. Në raste mosmarrëveshjesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë sipas radhës Sekretarin e Përgjithshëm, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek me pas zgjidhjen e konfliktit.
8. Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për disiplinën në sektorin që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
9. Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
10. Përgjegjësi i Sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

Neni 12 **Specialisti**

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv dhe përgjigjet për:
 - a. zgjidhjet ligjërisht të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës;
 - b. bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
 - c. zgjidhjen e mosmarrëveshjeve me strukturat e tjera brenda administratës së prefektit dhe njofton menjëherë Përgjegjësin e Sektorit/Sekretarin e Përgjithshëm, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
 - d. realizimin e detyrave të ngarkuara nga legjislacioni përkatës në fuqi ose nga eprorët brenda afatit dhe për raportimin e tyre;
 - e. Zbaton detyrat në përputhje me udhëzimet dhe ofron mbështetje burokratike, ose tjetër mbështetje bazë pa u përfshirë në përgjegjësi mbikëqyrëse
 - f. Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara ligjore, ose të dhëna nga eprorët direkt në përputhje me aktet ligjore e nënligjore

- g. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të problemeve brenda sektorit/zyrës, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit/zyrës, për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
- h. Në raste mosmarrëveshjes me sektorët/zyrat e tjera brenda administratës së Institucionit njofton menjëherë Përgjegjësin e Sektorit, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
- i. Specialisti kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

KREU IV

STRUKTURAT E ADMINISTRATËS

Neni 13

Sektori i Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave

Bashkëpunon dhe koordinon punën dhe planin e masave me strukturat vendore (Drejtori dhe sektor të ngritur në njësitë e vetëqeverisjes vendore), me institucionet qendrore në nivel vendor dhe subjekteve private për përballimin e emergjencave civile dhe krizave brenda territorit të qarkut, në cilësinë e strukturës Rajonale të ngritur pranë Institucionot të Prefektit.

Sektori i Emergjencave Civile ushtron këto detyra kryesore:

1. Informon në kohën e duhur prefektin e qarkut dhe Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (AKMC) për situatën e emergjencave civile;
2. Harton e përditëson planet e emergjencave, duke pasur parasysh risqet e fatkeqësive të ndryshme në territorin e qarkut përkatës dhe i dërgon në Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (AKMC) për qëllime planifikimi dhe analizimi;
3. Siguron funksionimin e sistemit të paralajmërimit të hershëm në të gjithë territorin e qarkut;
4. Koordinon veprimtarinë e organeve, të institucioneve dhe të strukturave, që veprojnë në qark, me qëllim zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë;
5. Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore për realizimin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë për informimin e publikut dhe të komuniteteve të rrezikuara nga fatkeqësitë;
6. Grumbullon e përpunon të dhënat e nevojshme nga bashkitë dhe strukturat e tjera, që veprojnë në qark, për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe menaxhimin e tyre, si dhe informon në

mënyrë të vazhdueshme prefektin e qarkut dhe Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (AKMC);

7. Bashkëpunon me sektorin e qarqeve fqinjë, në zbatim të detyrave që lidhen me reduktimin e riskut nga fatkeqësitë dhe emergjencat civile (mbrojtjen civile), me qëllim bashkimin e kapaciteteve të tyre për trajtimin e çështjeve të përbashkëta në këtë fushë;
8. Merr masat e nevojshme për parandalimin, përballimin dhe rehabilitimin e pasojave nga fatkeqësitë e ndryshme;
9. Inspekton gjendjen e masave parandaluese dhe mbrojtëse të marra nga institucionet dhe strukturat që veprojnë në qark, për parandalimin e fatkeqësive të ndryshme, dhe informon prefektin e qarkut e Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (AKMC);
10. Koordinon forcat operationale në nivel qarku në rastet e fatkeqësive të ndryshme;
11. Koordinon veprimet për lehtësimin e shpërndarjes apo të dislokimit të asistencës ndërkombëtare në rastet e fatkeqësive;
12. Merr masa për lehtësimin e procedurave doganore dhe për zbatimin e detyrimeve të vendit pritës, në rastet e ndihmës nga jashtë;
13. Shkëmben informacion në kohë reale, në mënyrë që të mundësohet marrja e masave për përballimin e situatave të krijuara nga fatkeqësitë natyrore;
14. Planifikon me prioritet për nevojat e Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (AKMC), investimet emergjente të nevojshme në nivel qarku, me qëllim parandalimin, mbrojtjen dhe rehabilitimin nga fatkeqësitë;
15. Mirëmban e përditëson bazën e të dhënave të humbjeve nga fatkeqësitë dhe shkëmben informacione me Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (AKMC);
16. Merr masat për funksionimin e Komisionit të Mbrojtjes Civile në Qark (KMCQ);
17. Kryen detyrat e sekretariatit teknik pranë Komisionit të Mbrojtjes Civile në qark (KMCQ), përgatit materialet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës së tyre, si urdhrat, udhëzimet e vendimet dhe ia paraqet prefektit të qarkut;
18. Përpunon, përgatit raporte dhe informacione periodike lidhur me çështje të reduktimit të riskut ndaj fatkeqësive e mbrojtjes civile dhe i dërgon në Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (AKMC) për qëllime analizimi dhe planifikimi;

19. Ndjek detyrat e përcaktuara në task-forca dhe në organizma të përkohshëm, që kanë të bëjnë me fushën e emergjencave civile dhe të krizave.

a) *Përgjegjësi i sektorit*

- Organizon, koordinon dhe drejton veprimtarinë e Sektorit të Planifikimit, Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave, për kryerjen e detyrave funksionale brenda afateve me efektivitet dhe efikasitet.
- Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
- Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjrisht të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
- Bën planizimin për përballimin e Emergjencave Civile dhe krizave në territorin e Qarkut.
- Kryen detyrën e sekretarit të komisionit të përballimit dhe parandalimit të emergjencave civile të Qarkut dhe ndjek zbatimin e detyrave të këtij komisioni.
- Ndërmerr veprimet përkatëse për zbatimin e detyrave që i ngarkohen Prefektit në zbatim të kërkesave ligjore dhe akteve nënligjore të ligjit “Për emergjencat civile” ndjek dhe i raporton periodikisht Prefektit për funksionimin e shërbimit të emergjencës civile në Qark.
- Zbaton detyrimet që rrjellin nga VKM nr 965 date 02.12.2015 “Për bashkëpunimin ndërinstitucional të Strukturave të drejtimit në rastet e Emergjencave Civile dhe Krizave”, i ndryshuar
- Ndjek dhe kontrollon zbatimin e detyrave për përballimin e dëmeve në raste fatkeqësish në shkallë qarku, në përputhje me detyrat që dalin nga zbatimi i akteve ligjore dhe nënligjore “Për emergjencat civile”
- Ndjek zbatimin e ligjit nr.7978 dt.26.07.1995 “Për forcat e armatosura” si dhe VKM nr.59 dt.02.02.1996 “Për mobilizimin”
- Përpilon informacion për Prefektin në lidhje me zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore që nxjerrin organet qendrore në fushën e mbrojtjes, emergjencave civile dhe krizave.
- Ndjek, bashkërendon dhe mban lidhje të drejtpërdrejta dhe të vijueshme punën me organet e qeverisjes vendore dhe institucionet shtetërore në zbatim të ligjit nr.8756, datë 26.03.2001 “Për Emergjencat Civile”.
- Në raste të veçanta në përputhje me legjislacionin përkatës, i kërkon komandave të njësive ushtarake në territorin e Qarkut mbështetje për përballimin e detyrave me karakter civil dhe në veçanti në përballimin e situatave emergjente dhe krizave.
- Organizon, drejton dhe koordinon veprimtarinë, si dhe merr masa për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore (Urdhra, Udhëzime dhe Rregullore), për mbrojtjen e jetës së njerëzve dhe shpëtimin e tyre, apo fatkeqësitë e ndryshme natyrore.
- Harton, plotëson, planifikon, koordinon dhe kontrollon dokumentacionin e nevojshëm të komunave dhe bashkive, ndërmerr veprimet konkrete dhe harton planet e veprimeve për parandalimin, përballimin dhe shmangien e pasojave që vijnë nga situata emergjente apo nga fatkeqësi natyrore.
- Informon Prefektin për çdo problem me rëndësi për sigurinë dhe mbrojtjen e jetës dhe pronës së shtetasve e asaj publike.
- Bashkëpunon punën me organet e rendit dhe të mbrojtjes në rastet e fatkeqësive natyrore dhe krizave.

- Në rastet e shpalljes së emergjencës dhe krizave detyrat:
 - Organizon dhe bashkërendon punën për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në qark dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
 - Grumbullon dhe përpunon të dhënat e nevojshme nga bashkitë dhe komunat për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;
 - Ndjek dhe kërkon skemat e lajmërimit dhe të funksionimit të tyre;
- Evidenton parashikimin e burimeve dhe rezervave të nevojshme materiale dhe financiare në bazë të planeve të parapergatitura dhe informacioneve të ardhura nga institucionet përkatëse për sistemimin e popullsisë në raste emergjence nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera;
- Realizon organizimin, bashkërendimin dhe pajisjen e forcave operacionale;
- Ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar dhe riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera.
- Analizon gjendjen e planizimit të emergjencave civile dhe njofton Drejtorinë e Planizimit dhe Përballimit të Emergjencave Civile për emergjencat civile që ndodhin në Qark;

b) *Specialisti jurist*

- Mban kontakt të përhershëm me autoritetet ushtarake dhe ato të policisë për të informuar Prefektin në kohën e duhur për çdo problem që paraqet rëndësi për sigurimin e shtetasve, pasurisë shtetërore dhe private si dhe kërkon nga drejtoria e policisë së qarkut masat e marra për parandalimin dhe menaxhimin e situatave emergjente dhe krizave.
- Ndjek, bashkërendon dhe mban lidhje të drejtpërdrejta dhe të vijueshme punën me organet e qeverisjes vendore dhe institucionet shtetërore në zbatim të ligjit “Për Emergjencat Civile”.
- Evidenton dhe raporton periodikisht tek Përgjegjësi i Sektorit, mbi realizimin e detyrave të përcaktuara në vendime apo urdhrat për emergjencat civile dhe krizat.
- Në raste të veçanta në zbatim të detyrave të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit në përputhje me legjislacionin përkatës, i kërkon komandave të njësisë ushtarake në territorin e Qarkut mbështetje për përballimin e detyrave me karakter civil dhe në veçanti në përballimin e situatave emergjente dhe krizave.
- Harton planet e kontrollit për problemet e parandalimit, masat mbrojtëse dhe menaxhimin e situatave emergjente në të gjithë territorin e qarkut në çdo njësi administrative.
- Harton planet e përballimit dhe planifikimit të emergjencave civile për të gjitha llojet e fatkeqësive për secilën njësi të qeverisjes vendore.
- Harton planet e bashkëpunimit me njësitë administrative për menaxhimin e të gjitha llojeve të emergjencave civile dhe krizave.
- Kërkon dhe kontrollon sistemin e informimit dhe të vrojtimit për çdo bashki dhe njësi administrative.
- Përditëson në database të veçantë, listën e drejtuesve në nivel qendror dhe lokal, resurset njerëzor dhe logjistik në nivel qarku, bashkie dhe njësie administrative.
- Kontrollon zbatimin nga ana e organave të policisë të shtetit të të gjithë vendimeve, urdhrave që nxjerr Prefekti dhe organet e qeverisjes vendore për problemet e emergjencave civile dhe krizave.

c) *Specialisti inxhinier*

- Në bashkëpunim me specialistin jurist kontrollon të gjitha procedurat dhe dokumentat që vijnë për miratim nga Qarku/Bashkitë në zbatim të VKM, pas kontrollit dhe verifikimit të tyre miratojnë ose jo tek përgjegjësi i Sektorit.

- Organizon kontrolle dhe takime periodike me specialistët përkatës pranë çdo bashkie dhe njësisive administrative për masat mbrojtëse dhe parandaluese të emergjencave të mundshme në territorin përkatës.
- Merr pjesë në operacione konkrete për menaxhimin e situatave të mundshme emergjente nëse ato ndodhin në Bashkitë apo njësitë administrative.
- Merr pjesë në trajnime apo ëorkshope brenda ose jashtë vendit për ngritjen e tyre profesionale.
- Harton, plotëson, planifikon, koordinon dhe kontrollon dokumentacionin e nevojshëm të komunave dhe bashkive, ndërmerr veprimet konkrete dhe harton planet e veprimeve për parandalimin, përballimin dhe shmangien e pasojave që vijnë nga situata emergjente apo nga fatkeqësi natyrore.
- Mban një evidencë të situatës së emergjencës civile në të gjithë territorin e qarkut
- Mban kontakte të vazhdueshme me specialistët e emergjencave civile në bashki/njësi administrative dhe institucionet që ushtrojnë aktivitet në territorin e qarkut.
- Në zbatim të urdhërave dhe udhëzimeve monitoron projektet e hartuara nga Bashkitë e qarkut për ndërhyrje emergjente apo masa parandaluese.
- Zbaton planet e kontrollit të hartuara nga përgjegjësi i sektorit për masat mbrojtëse dhe parandaluese në infrastrukturën e bashkive dhe njësisive administrative dhe projektet përkatëse për parandalimin e emergjencave të mundshme.

Neni 14

Sektorit i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Sektori i Financës kryen këto detyra kryesore:

1. Përgatit informacione, jep mendime, mbikëqyr dhe mbledh kërkesat buxhetore për përgatitjen e projektbuxhetit të administratës së prefektit të qarkut;
2. Kontrollon dhe zbaton buxhetin, në përputhje me përcaktimet e ligjit nr.10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, aktet nënligjore në zbatim të tij, si dhe manualin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, miratuar me urdhrin nr.4, datë 26.1.2024, të ministrit të Financave;
3. Harton Programin Buxhetor Afatmesëm, sipas tavaneve buxhetore të miratuara nga Ministria e Financave, i cili, pas miratimit nga prefekti i qarkut, përcillet në Ministrinë e Brendshme për t’u pasqyruar në programin buxhetor “Prefekturat dhe funksionet e deleguara”;
4. Merr masat e nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi i aktiveve, me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi, sipas përcaktimeve të udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, të ministrit të Financave, të ndryshuar;
5. Administron dhe përditëson regjistrin e aseteve;

6. Llogarit kapacitetin fiskal për administratën dhe ndjek në mënyrë periodike realizimin e buxhetit, sipas prioriteteve të institucionit;
7. Harton evidenca dhe raporte lidhur me shpenzimet faktike, në kuadër të realizimit të shpenzimeve buxhetore;
8. Mban kontabilitetin e veprimeve financiare në zbatim të planit buxhetor për administratën e prefektit të qarkut;
9. Kryen detyra të tjera të përcaktuara me akte ligjore e nënligjore, apo të ngarkuara nga prefekti i qarkut, sipas rregullores së brendshme të organizimit e të funksionimit të administratës së prefektit të qarkut.

Shërbimet mbështetëse, ushtrojnë këto detyra:

1. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e ambienteve të punës, pajisjeve teknike dhe automjeteve për krijimin e kushteve të përshtatshme për administratën e prefektit të qarkut;
2. Kryen veprimet për pranimin dhe regjistrimin e praktikave në regjistër e në kompjuter, si dhe shpërndan korrespondencën zyrtare;
3. Arkivon dokumentacionin në përputhje me ligjin nr.9154, datë 16.11.2003, “Për arkivat”, të ndryshuar;
4. Ruan, sistemon e administron dosjet e punonjësve të administratës së prefektit të qarkut, sipas procedurave përkatëse ligjore;
5. Administron e përditëson regjistrin e personelit;
6. Detyra të tjera të përcaktuara me akte ligjore e nënligjore, apo të ngarkuara nga prefekti i qarkut, sipas rregullores së brendshme të organizimit dhe funksionimit të administratës së prefektit të qarkut;
7. Kryen shërbimet zyrtare brenda qarkut dhe jashtë tij, të nëpunësve civilë dhe punonjësve ndihmës të administratës së prefektit të qarkut, të cilat bëhen vetëm me miratim të prefektit të qarkut.

a) Përgjegjësi i sektorit (Nëpunësi Zbatues)

- Organizon, koordinon dhe drejton veprimtarinë e Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, për kryerjen e detyrave funksionale brenda afateve me efektivitet dhe eficiencë.
- Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
- Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.

- Raporton periodikisht, tek Nëpunësi Autorizues, Prefekti, për vendimmarrjen, ne funksion te realizimit te objektivave, si dhe pasqyrave te ndryshme financiare te njësisë publike, ne përputhje me kërkesat e legjislacionit ne fuqi dhe rregullat e miratuar nga Ministri Financave.
- Garanton para miratimit te Shkresave/Urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë, respektimin e parimeve, te ekonomicitetit, efijences dhe efektivitetit .
- Përgjigjet para Nëpunësit Autorizues (Prefektit), për mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv te punonjësve ne vartësi funksionale te tije, si dhe ruajtjen e nivelit te tyre profesional.
- Përgjigjet para NA, për dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në Institucion
- Përgjigjet para Nëpunësit Autorizues (Prefektit), për pranimin ose jo te dokumentacionit, bazuar ne kontrollat pas faktit, ne përputhje me kërkesat e legjislacionit ne fuqi.
- Jep garanci për mbledhjen e te gjitha borxheve te pa arkëtuara, dhe ne raste se ky borxh nuk është i mundur te mblidhet, paraqet dokumentacion te plote për te vërtetuar qe u kryen te gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij.
- Garanton te gjithë kreditorët te paguhen ne kohe dhe ne rastet kur kreditorët nuk janë paguar, apo ne rast ankesash për mos pagese nga kreditorët, i shpjegon Nëpunësit Autorizues (Prefektit), rrethanat e mos pagesës.
- Organizon punën për kryerjen e inventarit periodik të të gjitha aktiveve te Institucionit dhe ne rolin e Kryetarit te komisionit te vlerësimit, ne bashkëpunim me anëtarët e tjerë te komisionit, ne baze te gjendjes faktike te aktiveve, bën propozimet për daljen jashtë përdorimit te tyre dhe i paraqet tek Prefekti për miratim, konform ligjeve dhe udhëzimeve ne fuqi.
- Ndjek shpenzimet dhe te ardhurat e Institucionit, përpilon evidencën e shpenzimeve faktike mujore dhe progresive duke e paraqitur atë tek Titullari i Institucionit dhe ne Ministri.
- Përgatit listëpagesat per punonjësit e Institucionit, duke kryer dhe pagesat të tjera si dieta, raporte mjekësore, raporte lindje etj.
- Koordinon veprimet me specialistin e zyrës për pagesat dhe regjistrimin e Sigurimeve shoqërore për te gjithë punonjësit, konform ligjit për Sigurimet Shoqërore dhe kalimin e tyre direkt, pa ndërmjetësinë e Degës Thesarit.
- Ne bashkëpunim me sektorët e tjerë te Institucionit kryen studime, analiza për identifikimin, vlerësimin, kontrollin e risqeve qe vene ne rrezik objektivat për realizimin me sukses te veprimtarise se Institucionit.
- Ne bashkëpunim me sektorin Juridik, bën kontrollin e bazushmërisë ligjore te vendimeve te marra nga organet vendore, kryesisht ato me karakter financiar si P/Buxhete dhe Buxhete apo transferim fondesh.

Dokumentimi dhe raportimi i urdhrave të kundërshtuar

1. Urdhri gojor ose i shkruar i nëpunësit autorizues apo i personit të deleguar prej tij, që rregullon menaxhimin operacional, drejtuar nëpunësit zbatues, kundërshtohet nga ky i fundit në rast se:
 - bie ndesh me dispozitat ligjore në fuqi;
 - ka pamjaftueshmëri fondesh;
 - urdhri për pagesën përfundimtare jepet pa u përfunduar shërbimi, pa hyrjen e vlerave materiale në njësi ose marrjen në dorëzim nga njësia e investimit të përfunduar;

- kur ka ndryshime në sasi ose në vlerë ndërmjet faturës dhe kontratës.
- 2. Në rast mosmarrëveshjes ndërmjet nëpunësit autorizues dhe nëpunësit zbatues, nëpunësi autorizues dhe nëpunësi zbatues respektivisht ia dorëzojnë urdhrin e kundërshtuar me shkrim, së bashku me dokumentacionin përkatës, nëpunësit të parë autorizues, nëpërmjet sistemit të thesarit, siç përshkruhet në nenin 14 të ligjit “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”

b) Specialisti i financës dhe kontabilitetit

- Përgjigjet dhe raporton para Përgjegjësit të sektorit dhe Prefektit
- Kryen dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera, si dhe gjurmën e auditimit, për të gjithë proceset që ndodhin në njësi.
- Evidenton dhe raporton periodikisht tek Përgjegjësi i Sektorit, për realizimin e të ardhurave, që kryen institucioni, duke bërë pasqyrat përkatëse.
- Kryen mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, në mënyrë të plotë dhe të saktë për të gjitha transaksionet, si dhe bën përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë (Bilanci Vjetor), në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.
- Bën të mundur që sistemi i kompjuterizuar i Degës Thesarit mund ta përdorë për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria Financave.
- Kryen ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimeve dhe përdorimit të pa autorizuar, duke informuar Përgjegjësin e Sektorit për çdo rast.
- Bën identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e rrisqeve që i shërben mbarëvajtjes së punës në Institucion.
- Kryen llogaritjen e kostove të veprimtarisë së Institucionit për shpenzime të ndryshme e kryesisht për karburantin dhe mbajtjen e dokumentacionit të tij, si flet-udhëtimet me autorizimet e përcaktuara nga Titullari (Prefekti).
- Për të gjithë veprimtarinë financiare mban ditar, e konkretisht Ditarin e veprimeve Thesar-Banke, Ditar të veprimeve të ndryshme, Ditarin e veprimeve të Magazinës.
- Në përfundim të periudhës vjetore, bën kontrollin dhe sistemin e të gjithë dokumentacionit financiar të njësisë, duke bërë arkivimin e tyre në përputhje me ligjin “Për arkivat”, sipas dosjeve me inventarin përkatës
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, në varësi të ngarkesës dhe problematikës së funksionimit të sektorit financës dhe shërbimeve mbështetëse.

c) Specialisti i burimeve njerëzore, IT dhe shërbimeve mbështetëse

- Përgjigjet dhe raporton para Përgjegjësit të sektorit dhe Prefektit
- Mban në efikasitet rrjetin elektrik, telefonik, internet, transportin për institucionin, për çdo rast me Urdhër të Prefektit apo Sekretarit Përgjithshëm etj. Sistemon ambientet për mbledhje sipas rasteve në bashkëpunim me sekretaren e Prefektit.
- Grumbullon, sistemon dhe përpilon, konform dispozitave ligjore, të dhëna dokumentare për secilin punonjës sipas urdhrave të brendshëm.
- Organizon dhe mban dosjen e personelit, sipas përcaktimit në nenin 20 të kësaj rregulloreje

- Në zbatim të Urdhrave të Prefektit, koncepton urdhra vendime a propozime për emërimin dhe lëvizjen e personelit të aparatit administrativ.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e sektorit, para daljes së urdhrit të Prefektit, për çdo emërim, apo lëvizje të personelit cakton edhe klasën e pagës dhe vjetërsinë në punë.
- Bën shënimet përkatëse për masat disiplinore që propozohen e vendosen për personelin, dhe i administron ato në dosjet e personelit.
- Duke marrë mendimin e përgjegjësve të Sektorëve dhe nën kujdesin e Sekretarit të Përgjithshëm harton programin e lejeve të zakonshme dhe Pas urdhrit nga Prefekti ndjek zbatimin e tij.
- Harton listprezencën (kohëshënuesin) e pjesëmarrjes në punë të punonjësve të institucionit, të cilën së bashku me listëprezencën e sjellë nga Nënprefektët Pukë e Malësi e Madhe, për administratën e tyre, pas miratimit nga Sekretari i Përgjithshëm e dorëzon tek Përgjegjësi i Sektorit, për hartimin e listpagesave.
- Në bashkëpunim me Sektorin Juridik dhe Funksioneve të Deleguara përgatit dhe i paraqet Prefektit për miratim projekt-urdhra, projekt-udhëzime, në zbatim të kompetencave të tij dhe ndjek dërgimin e tyre në organet përkatëse të ngarkuara për zbatim.
- Në bashkëpunim me Sektorin Juridik dhe Funksioneve të Deleguara dhe sipas specifikave me zyrat përkatëse, përgatit projekt-marrëveshje ose protokolle për probleme që do të trajtohen nga organizma të huaj, të cilët do të miratohen nga Prefekti dhe ndjek zbatimin e tyre.
- Kujdeset që aktet e Prefektit të bëhen të zbatueshëm duke iu bërë të njohur personave të interesuar apo institucioneve përkatëse këto akte, konform dispozitave të Kodit të procedurave Administrative.
- Mbas miratimit të buxhetit të Institucionit, kujdeset për sigurimin e karburantit dhe e administron atë, bazën materiale, aparaturat dhe pajisjet e nevojshme për një punë normale, si: letër, fotokopje, telefona, fax, kompjuter, printer, bateri, etj. dhe vendos rregulla për përdorimin racional të tyre, duke bërë shpërndarjen e tyre sipas urdhrit, ose planit të shpërndarjes.. Kujdeset për protokollin e mbledhjeve që zhvillon Prefekti, pritjet dhe përcjelljet e delegacioneve të niveleve të ndryshme vendas apo të huaj duke bashkëpunuar me specialistin e marrëdhënieve me publikun.
- Në varësi të tematikës së takimeve dhe mbledhjeve të Prefektit, kujdeset që Sektori/Zyra përkatëse që organizon takimin të mbajë me rregull protokollin e mbledhjes dhe ta zbardhë e arshivojë atë.
- Verifikon në përputhje me ligjin Nr. 9049, dt.10.04.2003 “Për deklarinimin dhe kontrollin e pasurive, te detyrimeve financiare te te zgjedhurve dhe te disa nëpunësve publike”.
- Vërteton dokumentet për përdorim jashtë vendit bazuar në aktet ligjore e nënligjore (Konventa e Hagës e vitit 1961, etj. Ligji nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”).
Vertetimi i dokumentave për përdorim jashtë vendit bëhet nga Përgjegjësi i Sektorit dhe në mungesë të tij nga specialisti i marrëdhënieve me publikun.
- Autoritet Përgjegjës (Ligji nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, me ndryshime).
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, në varësi të ngarkesës dhe problematikës së funksionimit të sektorit financës dhe shërbimeve mbështetëse.

d) *Specialisti i bashkëpunimit dhe marrëdhënieve me publikun:*

- Ndihmon në përgatitjen e materialeve për titullarin.
- Mban evidencën e porositve që merr prej tij, për punonjësit e aparatit dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes.
- Koordinon takimet e planifikuara për titullarin me punonjësit e Institucionit ose person jashtë saj.

- Merr e jep porosite dhe informacion me telefon brenda Institucionit dhe jashtë tij Asiston dhe mban procesverbalet në mbledhjet e ndryshme të titullarëve të Institucionit, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje
- Kujdeset për pajisjet dhe orëditë e zyrës Prefektit dhe i merr në dorëzim ato dhe njëkohësisht nuk lejon qëndrimin e personave të paautorizuar në ambientet e parashmës.
- Asiston dhe mban procesverbalet në mbledhjet e ndryshme të titullarëve të Institucionit, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje.

e) Specialisti i Protokoll-arkivës

- Përgjigjet dhe raporton para Përgjegjësit të sektorit dhe Prefektit
- Administrimi, komunikimi dhe ruajtja e dokumentacionit, detyre dhe përgjegjësi e specialistit të protokoll-arkivës është trajtuar në nenin 34 (Korrespondenca) të kësaj rregulloreje Administron dhe ruan dokumentacionin e Institucionit
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, në varësi të ngarkesës dhe problematikës së funksionimit të sektorit financës dhe shërbimeve mbështetëse.

f) Shofer

- Për punën e tij përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe tek Titullari i Institucionit
- Mban në gatishmëri të vazhdueshme teknike mjetin, për të kryer shërbimin e transportit të punonjësve të administratës në përmbushje të detyrave të tyre funksionale
- Mirëmban mjetin e transportit, duke u kujdesur për komoditetin e tij dhe pajisjet në ngarkim
- Përdorimi i mjetit bëhet me autorizim të titullarit dhe vetëm për qëllime pune
- Mban dhe plotëson fletë udhëtimit, me të dhënat, sipas formularit, të cilin në përfundim të çdo shërbimi të autorizuar e nënshkruan nga punonjësi që e ka përdorur, sipas autorizimit
- Bën furnizimin me karburant, për shërbimin e lëvizjes së punonjësve, sipas autorizimit të titullarit, mbi bazën e normativave të përcaktuara dhe distancave në km të përshkuara dhe në fund periudhave mujore, ose në çdo moment që kërkohet nga Sektori i Financës dërgon në këtë sektor Fletë Udhëtimit për të bërë rakordimin për sasinë e karburantit të marrë nga magazina dhe të shpenzuar, në rast difference sasia e shpenzuar më tepër zhdëmtohet nga shoferi.
- Mban përgjegjësi për parkimin e mjetit në ambientet e godinës së Institucionit gjatë gjithë kohës që nuk është në shërbim transporti brenda orarit zyrtar të punës, si dhe për të gjithë kohën jashtë orarit zyrtar të punës përfshi edhe ditët e pushimit javore të festave zyrtare (pra gjatë gjithë periudhës kur nuk është në kryerjen e shërbimit të transportit)
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Titullari, gjatë periudhës kur nuk është në kryerjen e shërbimit të transporti

g) Sanitare

- Për punën e saj përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe tek Titullari i Institucionit.
- Kryen shërbimin e pastrimit dhe higjienizimit të zyrave, përfshi edhe pajisjet brenda tyre, ambienteve të brendshme e të jashtme të godinës së Institucionit çdo ditë dhe gjatë gjithë orarit zyrtar të punës
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Titullari

Neni 15

Sektori Juridik

Sektori Juridik kryen këto detyra kryesore:

1. Verifikon ligjshmërinë e akteve normative, të nxjerra nga organet e njësive të vetëqeverisjes vendore dhe përpilon kthimin e përgjigjes, duke u shprehur për ligjshmërinë e këtyre akteve, brenda afateve ligjore;
2. Përbush detyrat në zbatim të funksioneve të deleguara për prefektin e qarkut dhe informon periodikisht për realizimin e tyre;
3. Kujdeset që ushtrimi i veprimtarisë së administratës së prefektit të qarkut të bëhet në përputhje të plotë me procedurat ligjore, duke dhënë asistencën e nevojshme edhe për sektorët e zyrat e tjera të administratës së prefektit të qarkut;
4. Shprehet për ligjshmërinë e çdo akti administrativ të prefektit të qarkut;
5. Ndjek procedurat ligjore për konstituimin e organeve të zgjedhura të njësive të vetëqeverisjes vendore dhe, sipas nevojës, procedurat për shpërndarjen apo shkarkimin e këtyre organeve;
6. Përgjegjësi i sektorit apo specialistët e tij, me autorizim me shkrim nga prefekti i qarkut, përfaqësojnë institucionin në proceset gjyqësore, në të cilat është palë prefekti i qarkut;
7. Përgatit materiale të ndryshme në ndihmë të kualifikimit të administratës së prefektit të qarkut, si dhe për seminare apo takime me të zgjedhurit vendorë, sipas rastit;
8. Në bashkëpunim me sektorin që mbulon fushën e objektit të inspektimit, përcjell kërkesën e arsyetuar për fillimin e inspektimit pranë institucioneve të ngarkuara me mbikëqyrjen e zbatimit të ligjit.

a) Përgjegjësi i sektorit

- Organizon, koordinon dhe drejton, menaxhon veprimtarinë e Sektorit Juridik për kryerjen e detyrave funksionale brenda afateve,
- Përfaqëson Sektorin në marrëdhënie me titullarët, marrëdhëniet me të tretët sipas delegimeve të dhëna nga Prefekti,
- Sipas autorizimit të titullarit, është përfaqësues i Prefektit të Qarkut Shkodër vetëm në çështje me rëndësi të veçantë ku Prefekti i Qarkut është palë.
- Ka të drejtën t'i propozojë titullarit ndërhyrjet përkatëse, marrjen e masave për përmirësimin e funksionimit të sektorit,
- Është pika lidhëse mes specialistëve dhe titullarëve të Institucionit.

- Është pika ndërlidhëse e institucionit të Prefektit me KQZ gjatë zgjedhjeve të përgjithshme parlamentare dhe ato vendore,
- Është përfaqësues i Prefektit në çështjet e funksionimit të këshillave bashkiake si konstituimi i këshillave të qeverisjes vendore, problemet e vlefshmërisë së mandateve të këshilltarëve, apo procesit të vendimmarrjes në këshill.
- Harton urdhra, udhëzime, memo, për funksionimin e institucionit të Prefektit, rekomandime, programe pune, plane kontrolli atëherë kur i kërkohet,
- Jep konsulencë organeve të njëjësive vendore lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e funksioneve të deleguara, funksioneve të përbashkëta dhe funksioneve të veta të pushtetit vendor,
- Bazuar mbi parimin se marrëdhënia mes strukturave horizontale është marrëdhënie bashkëpunimi, në bashkëpunim me sektorët e tjerë i propozon Prefektit zgjidhjet përkatëse për rastet e mosmarrëveshjeve që lindin mes organeve të administratës shtetërore në nivel lokal apo rajonal,
- Verifikon dhe shqyrton ankesat e shtetasve për ligjshmërinë e akteve me karakter normativ të nxjerra nga organet e qeverisjes vendore
- Me autorizim të Prefektit merr pjesë vetë ose delegon pjesëmarrjen në seminare apo trajnime të ndryshme që organizohen nga institucione/organizata vendase apo të huaja.
- Përpilon informacione, raporte vjetore për sektorin juridik dhe ato që i delegohen nga Prefekti për Kryeministrinë ose Ministrinë e tjera.
- Është anëtar i disa komisioneve që ngrihen me urdhër të Prefektit,
- Bën vlerësimin e punonjësve të cilët janë nën varësinë e tij në drejtim të eficiencës, zbatimi i detyrave dhe kërkesat e etikës së punës.

b) Specialisti juridik

- Është ndihmësi i parë i përgjegjës të sektorit, i cili shqyrton, verifikon aktet normative të njëjësive të qeverisjes vendore sipas funksioneve të qeverisjes vendore, ato të veta, të përbashkëta dhe ato të deleguara,
- Kujdeset duke konstatuar pas verifikimit nëse vendimet janë depozituar brenda afateve ligjore,
- I bën prezent përgjegjës të sektorit shkeljet e konstatuara nga NJQV gjatë shqyrtimit të akteve,
- Përgatit aktet administrative kur i kërkohet nga përgjegjësi i sektorit,
- Është përfaqësues i Prefektit të Qarkut në çështjet gjyqësore ku Prefekti i Qarkut është palë.
- Është anëtar i komisioneve të ndryshme sipas urdhërit të Prefektit,
- Jep mendim kur i kërkohet nga përgjegjësi i sektorit për Urdhra, Udhëzime të cilat i miraton titullari si dhe jep konsulencë juridike për funksionimin e institucionit të Prefektit, struktura të varësisë apo rekomandime për përmirësimin e funksionimit të institucioneve qendrore në nivel vendor në Qark.
- Përpilon raport me shkrim apo memo për përgjegjësin e sektorit për punën e bërë, problemet kryesore të vërejtura, mënyrën e zgjidhjes së tyre.
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i sektorit, në varësi të ngarkesës dhe problematikës së funksionimit të sektorit juridik.

c) *Specialisti jurist/ekonomist*

- Shqyrton dhe verifikon aktet normative të njësive të qeverisjes vendore mbi përdorimin e fondeve të ndihmes ekonomike, fondeve për personat me aftësi të kufizuara,
- Shqyrton dhe verifikon aktet normative të njësive të qeverisjes vendore me karakter normativ dhe financiar mbi përdorimin e fondeve buxhetore, transfertat e pakushtëzuara, nivelin e pagave, buxhetin, transferimet buxhetore dhe rishpërndarjen e fondeve, marrëveshjeve të pushtetit vendor me karakter financiar,
- Mban evidenca dhe raporton periodikisht për numrin e familjeve përfituese,
- Përpilon evidencat mujore dhe vjetore për aktet me karakter normativ,
- Është anëtar i njësive të prokurimit,
- Është anëtar i komisioneve të ndryshme sipas urdhërit të Prefektit,
- Përpilon raport me shkrim apo memo për përgjegjësin e sektorit për punën e bërë, problemet kryesore të vërejtura, mënyrën e zgjidhjes së tyre.
- Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, në varësi të ngarkesës dhe problematikës së funksionimit të sektorit juridik.

Neni 16

Sektori i Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara

Sektori i Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara kryen këto detyra kryesore:

1. Ndihmon dhe asiston organet e njësive të vetëqeverisjes vendore për njohjen dhe ushtrimin e funksioneve të kompetencave të tyre, duke siguruar bashkëpunim, koordinim të vazhdueshëm, si dhe evidentimin e zgjidhjen e problematikave të ndryshme ligjore apo operacionale;
2. Bashkëpunon me sektorin juridik për ndjekjen e procedurave ligjore të konstituimit të organeve të zgjedhura të njësive të vetëqeverisjes vendore dhe, sipas nevojës, të procedurave për shpërndarjen ose shkarkimin e këtyre organeve;
3. Evidenton problemet që shqetësojnë organet e njësive të vetëqeverisjes vendore në raport me institucionet shtetërore qendrore në nivel vendor e përpunon të dhënat për këto çështje;
4. Monitoron procedurën e hartimit dhe të miratimit të projektbuxhetit, ndjek zbatimin e tij dhe përdorimin e fondeve, në përputhje me objektivat e përcaktuar;
5. Njihet me aktet e nxjerra nga organet e njësive të vetëqeverisjes vendore dhe ndjek procesin e marrjes së masave për publikimin e tyre, me qëllim rritjen e transparencës dhe përmirësimin e komunikimit me qytetarët;

6. Bashkërendon punën ndërmjet institucioneve qendrore dhe organeve të njësive të vetëqeverisjes vendore për programet e zhvillimit në nivel qarku;
7. Bashkërendon punën me strukturat përkatëse për mbarëvajtjen e sezonit turistik, si dhe turizmin në përgjithësi gjatë gjithë vitit;
8. Përgatit materialet përkatëse për prefektin e qarkut dhe ndjek zbatimin e detyrave të përcaktuara;
9. Ndjek, sipas rastit, zbatimin e detyrave të përcaktuara nga task-forca të veçanta për sezonin turistik;
10. Ndjek problemet e sigurisë në plazhe e në zona të tjera turistike, higjienën, problemet shëndetësore, emergjencat civile, qarkullimin rrugor etj.;
11. Harton materiale informativo-statistikore për gjendjen ekonomiko-shoqërore në qark dhe, mbi bazën e tyre, i propozon prefektit të qarkut mendime për përmirësimin e gjendjes;
12. Koordinon punën me institucionet qendrore në nivel qarku për konsultimet me njësitë e vetëqeverisjes vendore për politikën, legjislacionin, normat që rregullojnë dhe kanë ndikim të drejtpërdrejtë në ushtrimin e të drejtave e të funksioneve të këtyre njësive, si dhe konsultimin, nëpërmjet shoqatave përfaqësuese të vetëqeverisjes vendore dhe grupeve të tjera të interesit, nëpërmjet të cilave u mundësohet prezantimi i opinioneve, komenteve dhe propozimeve të tyre për politikën dhe legjislacionin, që kanë ndikim të drejtpërdrejtë në ushtrimin e të drejtave dhe të funksioneve të tyre;
13. Bashkërendon dhe merr masa për garantimin e pjesëmarrjes publike në procesin e vendimmarrjes të njësive të vetëqeverisjes vendore, si dhe për njoftimin e konsultimin publik, në përputhje me dispozitat e ligjit në fuqi për njoftimin dhe konsultimin publik;
14. Bashkërendon punën me strukturat përkatëse për realizimin e funksioneve në fushën e infrastrukturës dhe të shërbimeve publike, në fushën e shërbimeve sociale, në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese, në fushën e mbrojtjes së mjedisit, në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit, në fushën e zhvillimit ekonomik vendor, në fushën e sigurisë publike, si dhe për funksionet e kompetencat e deleguara;
15. Ndjek detyrat e përcaktuara në task-forca dhe në organizma të përkohshëm, që kanë të bëjnë me funksione të deleguara.
16. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe institucionet qendrore në nivel vendor, duke bashkërenduar punën për realizimin e funksioneve, sipas kompetencave të dhëna, mbështetur në politikën kombëtare dhe rajonale e standardet e normat

specifike kombëtare, menyrën dhe instrumentat e përdorura për të siguruar aksesin, cilësinë, sasinë dhe koston e përballueshme nga të gjithë

17. Monitoron dhe informon Prefektin, sesi njësitë e vetëqeverisjes vendore (Bashkitë) ushtrojnë autoritetin në procesin e vendimmarrjes dhe përdorin mjete për realizimin e kompetencave sipas fushave:

a) *Në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike*

1. Prodhimin, trajtimin, transmetimin dhe furnizimin me ujë të pijshëm.
2. Mbledhjen, largimin dhe trajtimin e ujërave të ndotura.
3. Mbledhjen dhe largimin e ujërave të shiut dhe mbrojtjen nga përmbytjet në zonat e banuara.
4. Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve vendore dhe sinjalizimit rrugor, të trotuareve dhe shesheve publike vendore.
5. Ndriçimin e mjediseve publike.
6. Transportin publik vendor.
7. Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e varrezave publike, si dhe garantimin e shërbimit publik të varrimit.
8. Shërbimin e dekorit publik.
9. Parqet, lulishtet dhe hapësirat e gjelbra publike.
10. Mbledhjen, largimin dhe trajtimin e mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake.
11. Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar, me përjashtim të shkollave profesionale.
12. Administrimin dhe rregullimin e sistemit arsimor parashkollor në kopshte dhe çerdhe.
13. Ndërtimin, rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave të shërbimit parësor shëndetësor dhe zhvillimin e aktiviteteve edukuese e promovuese në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e shëndetit, si dhe administrimin e qendrave e të shërbimeve të tjera në fushën e shëndetit publik, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
14. Planifikimin, administrimin, zhvillimin dhe kontrollin e territorit, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

b) *Në fushën e shërbimeve sociale*

1. Krijimin dhe administrimin e shërbimeve sociale, në nivel vendor, për shtresat në nevojë, personat me aftësi të kufizuara, fëmijët, gratë, gratë kryefamiljare, gratë e dhunuara, viktimat të trafikut, nëna apo prindër me shumë fëmijë, të moshuarit etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
2. Ndërtimin dhe administrimin e banesave për strehimin social, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
3. Ndërtimin dhe administrimin e qendrave për ofrimin e shërbimeve sociale vendore.
4. Krijimin, në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për mirëqenien sociale, të fondit social për financimin e shërbimeve, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

c) Në fushën e kulturës, sportit dhe shërbimeve argëtuese

1. Zhvillimin, mbrojtjen dhe promovimin e vlerave e të trashëgimisë kulturore me interes vendor, si dhe administrimin e objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve.
2. Organizimin e aktiviteteve kulturore dhe promovimin e identitetit kombëtar e lokal, si dhe administrimin e objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve.
3. Zhvillimin, mbrojtjen dhe promovimin e bibliotekave e të ambienteve për lexim, me qëllim edukimin e përgjithshëm të qytetarëve.
4. Organizimin e aktiviteteve sportive, çlodhëse e argëtuese, zhvillimin dhe administrimin e institucioneve e të objekteve që lidhen me ushtrimin e këtyre funksioneve.

d) Në fushën e mbrojtjes së mjedisit

1. Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen e cilësisë së ajrit, tokës dhe ujit nga ndotja.
2. Sigurimin, në nivel vendor, të masave për mbrojtjen nga ndotja akustike.
3. Zhvillimin e aktiviteteve edukuese dhe promovuese, në nivel vendor, të cilat lidhen me mbrojtjen e mjedisit.

e) Në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, pyjeve dhe kullotave publike, natyrës dhe biodiversitetit

1. Administrimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit, të transferuar në pronësi të tyre, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
2. Administrimin dhe mbrojtjen e tokave bujqësore e të kategorive të tjera të resurseve, si toka të pafrytshme etj., sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
3. Krijimin dhe administrimin e sistemit vendor të informacionit dhe këshillimit bujqësor e rural, sipas legjislacionit në fuqi.
4. Krijimin dhe administrimin e skemave vendore të granteve për bujqësinë e zhvillimin rural, të financuara nga buxheti lokal dhe/ose me bashkëfinancim nga të tretët, duke garantuar akses të balancuar gjinor.
5. Administrimin e fondit pyjor dhe kullësor publik, sipas legjislacionit në fuqi.
6. Mbrojtjen e natyrës e të biodiversitetit, sipas legjislacionit në fuqi.

f) Në fushën e zhvillimit ekonomik vendor

1. Hartimin e planeve strategjike të zhvillimit e të programeve për zhvillimin ekonomik vendor.
2. Ngritjen dhe funksionimin e tregjeve publike dhe të rrjetit të tregtisë.
3. Mbështetjen për zhvillimin e biznesit të vogël, nëpërmjet veprimtarive nxitëse, të tilla si panairë e reklama në vende publike.
4. Organizimin e shërbimeve në mbështetje të zhvillimit ekonomik vendor, si informacioni për bizneset, aktivitetet promovuese, vënia në dispozicion e aseteve publike etj.
5. Publikimin e broshurave informative, krijimin e portaleve me profil ekonomik etj.
6. Dhënien e granteve financiare për mbështetjen e aktiviteteve të biznesit të vogël e të mesëm, sipas mënyrës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi, duke garantuar akses të balancuar gjinor.

g) Në fushën e sigurisë publike

1. Mbrojtjen civile, në nivel vendor, dhe administrimin e strukturave përkatëse, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.

2. Garantimin e shërbimit të zjarrfikësve, në nivel vendor, dhe administrimin e strukturave përkatëse, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj.
3. Garantimin e mbarëvajtjes së marrëdhënieve në komunitet, parandalimin dhe ndërmjetësimin për zgjidhjen e konflikteve në komunitet.
4. Parandalimin e kundërvajtjeve administrative, forcimin, inspektimin dhe monitorimin e zbatimit të rregulloreve e të akteve të njëjësive të vetëqeverisjes vendore brenda juridiksionit të tyre vendor dhe në përputhje me përcaktimet ligjore

Funksionet dhe kompetencat e deleguara

1. Ushtrimi i funksioneve dhe kompetencave të detyrueshme ose jo të detyrueshme, të autorizuar nga Institucionet qendrore, të lejuara me ligj, burimet financiare për ushtrimin e ketyre funksioneve, si dhe ndikimi në nivelin e shërbimit ndaj komunitetit.

a) Përgjegjësi i sektorit

- Organizon, koordinon dhe drejton veprimtarinë e Sektorit të Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara për kryerjen e detyrave funksionale brenda afateve me efektivitet dhe eficiencë.
- Bashkërendon punët me sektorët e tjerë brenda institucionit.
- Bashkëpunon me Sektorin juridik për bazueshmërinë ligjore të akteve të miratuara nga organet e vetëqeverisjes vendore brenda kompetencave të tyre ligjore, sipas fushave.
- Informohet për aktet e nxjerra nga organet e vetëqeverisjes vendore në lidhje me zbatimin e ligjshmërisë në ushtrimin e kompetencave të dhëna atyre me ligj.
- Koordinon veprimtarinë e Sektorit me organet e vetëqeverisjes vendore për shërbimet publike, infrastrukturën, menaxhimin e tokës, mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e turizmit, konform kompetencave që Institucionit të Prefektit i janë përcaktuar me ligj, duke hartuar raporte periodike e vjetore mbi performancën e shërbimeve, mbështetur edhe në të dhënat monitoruese.
- Monitoron realizimin e funksioneve dhe përgjegjësisë të deleguara nga pushteti qendror dhe përdorimin e fondeve të parashikuara me ligj apo akte nënligjore, duke informuar Prefektin dhe rekomanduar zgjidhjen për rastet e mosushtimit të kompetencave.
- Ndjek dhe koordinon punën për hartimin e programeve të zhvillimit ndërmjet institucioneve qendrore në nivel vendor dhe organeve të vetëqeverisjes vendore.
- Mbikqyr përgatitjen e treguesve statistikor dhe evidencës së përgjithshme, lidhur me gjendjen e përgjithshme ekonomiko-sociale dhe administrative, e cila dërgohet ne Ministrinë e Punëve të Brendshme si dhe ne Këshillin e Ministrave.
- Harton materiale informative për zhvillimin ekonomiko-shoqëror në territorin e Qarkut.
- Përgatit materiale në ndihmë të Prefektit, për krijimin e lidhjeve dhe bashkëpunimin mes institucioneve homologe brenda dhe jashtë vendit, në interes të komunitetit dhe institucioneve të tjera në nivel qarku.
- Në bashkëpunim me strukturat përkatëse dhe institucionet qendrore ne nivel vendor jep ndihmën e tij ne përpunimin e strategjisë se zhvillimit social ekonomik bazuar me te dhëna te organizmave te specializuar lokale dhe qendrore

- Ndhmon ne hartimin dhe nxit studime, programe dhe projekte zhvillimi. Studion burimet ekonomike, natyrore dhe njerëzore dhe jep mendimet e tij lidhur me potencialet e zhvillimit dhe prioritetet për ndërhyrje
- Informon periodikisht, me shkrim, Prefektin, për punën e bërë, problemet kryesore të vërejtura, mënyrën e zgjidhjes së tyre, duke dhënë edhe mendime për përmirësimin e punës ne funksion të rritjes së nivelit profesional të stafit dhe zgjidhjes në kohë dhe me efikasitet të situatave, apo problemeve që paraqiten për zgjidhje.
- Shqyrton dhe ndjek ankesat dhe kërkesat e ardhura në Institucionin e Prefektit, duke marrë informacionin e duhur nga njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe institucionet qendrore në nivel vendor, në lidhje me problemin që ngrihet, për të cilën përgatit dhe kthen përgjigje brënda afateve të përcaktuara ligjor.
- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me akte ligjore dhe nënligjore, si dhe detyra të ngarkuara nga Prefekti, brenda detyrave dhe përgjegjësi të tij, në funksion të veprimtarisë së Sektorit dhe Institucionit.

b) *Specialisti i përpunimit të të dhënave monitoruese*

- Bashkëpunon me institucionet qendrore në nivel vendor dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore lidhur me treguesit e zhvillimit urban, infrastrukturën, investimet, mbrojtjen e mjedisit, zbatimin e buxhetit, nivelin e kryerjes shërbimeve, etj.
- Bën grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave, lidhur me zhvillimin ekonomiko-social rajonal
- Në bashkëpunim me strukturat përkatëse dhe institucionet qendrore në nivel vendor jep ndihmë në përpunimin e strategjisë së zhvillimit social ekonomik, bazuar në të dhënat e organizmave të specializuar lokale dhe qendrore.
- Përgatit të dhëna statistikore, evidenca (me të dhëna sipas pasqyrave të miratuara), informacione, raporte periodike e vjetore në shërbim të kryerjes veprimtarisë Sektorit të Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara
- Mban lidhje me organizata e shoqata të vendit dhe të huaj të akredituara ose që ushtrojnë aktivitet brenda territorit të Qarkut, duke nxitur rritjen e nivelit të bashkëpunimit në mes tyre. Ndhmon në hartimin e studimeve, programeve dhe projekteve të zhvillimit.
- Përgatit materiale dhe ndihmon Prefektin në krijimin e lidhjeve të bashkëpunimit me institucionet homologe brenda dhe jashtë vendit, në interes të komunitetit dhe institucioneve të tjera në territorin e Qarkut.
- Ndhmon në hartimin e planeve të zhvillimit njësite të vetëqeverisjes vendore dhe institucioneve qendrore në nivel vendor, nepermjet Sektorit të Monitorimit dhe Institucionit të Prefektit
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Prefekti në funksion të veprimtarisë së sektorit dhe Institucionit të Prefektit.

c) *Specialisti për çështjet vendore*

- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, si dhe monitoron realizimin e funksioneve të tyre, brenda kompetencave ligjore, duke hartuar informacione e raporte periodike e vjetore në shërbim të kryerjes veprimtarisë Sektorit të Monitorimit të Kompetencave Vendore dhe Funksioneve të Deleguara.

- Në bashkëpunim me Sektorin Juridik merr informacion të vazhdueshëm lidhur me aktet n/ligjore që dalin në zbatim të ligjit “Për Vetëqeverisjen Vendore”.
- Nxist bashkëpunimin në mes këshillave dhe drejtuesve të njësive të vetëqeverisjes vendore, si dhe të administratës së këtyre njësive me publikun, duke monitoruar bashkëpunimin
- Bashkëpunon me njësitet e qeverisjes vendore për rritjen e transparencës së veprimtarisë së tyre, duke monitoruar procesin.
- Shqyrton dhe ndjek ankesat dhe kërkesat e ardhura në Institucionin e Prefektit, të cilat kanë të bëjnë me kompetencat e njësive të vetëqeverisjes vendore, sipas detyrës së dhënë nga Përgjegjësi i Sektorit.
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Prefekti në funksion të veprimtarisë së sektorit dhe Institucionit të Prefektit.

d) *Specialisti për funksionet e deleguara, mbrojtjen e konsumatorit dhe turizmin*

- Bashkëpunon me njësitet e vetëqeverisjes vendore lidhur me ushtrimin e funksioneve të deleguara (arsim, kulturë, sport, shëndetësi, mjedis, etj.), burimin e financimit për ushtrimin e këtyre funksioneve, duke monitoruar ushtrimin e funksioneve (sipas kompetencave të dhëna) dhe treguesit e zbatimit të buxhetit
- Monitoron treguesit e zbatimit të buxhetit për arsimin, sportin, kulturën, shëndetësinë
- Në bashkëpunim me sektorin Juridik, njësitet e vetëqeverisjes vendore dhe institucionet qendrore në nivel vendor siguron të dhëna lidhur me numrin e familjeve të përfshira në skemën e ndihmës ekonomike, numrin e personave me aftësi ndryshe, numrin e personave në asistencë sociale, fondet e programuara dhe burimi i financimit për kryerjen e këtyre shpenzimeve, duke përgatitur informacione dhe raporte periodike e vjetore për sektorin dhe Prefektin
- Bashkëpunon me njësitet e vetëqeverisjes vendore lidhur me regjistrimin e pronës mbi tokën bujqësore.
- Bashkëpunon me njësitet e vetëqeverisjes vendore dhe institucionet qendrore në nivel vendor, lidhur me zbatimin e programit qeverisës në fushën bujqësisë, blegtorisë, agrobiznesit, tregut të lirë, arsimit dhe shëndetësisë, duke monitoruar e përgatitur informacione e raporte përkatëse
- Koordinon punën mes institucioneve qendrore në nivel vendor dhe njësive të vetëqeverisjes vendore për mbrojtjen e mjedisit nga ndotja dhe përdorimin e hapësirave publike
- Bashkëpunon me njësitet e vetëqeverisjes vendore, institucionet qendrore në nivel vendor, operatorët turistik në fushën e turizmit, duke bashkërenduar veprimtarinë e të gjithë aktorëve në zhvillimin e vazhdueshëm të turizmit brenda territorit të qarkut, për të cilin përgatit informacione e raporte periodike, sipas të dhënave të grumbulluara dhe atyre monitoruese
- Evidenton dhe ndjek në vazhdimësi gjëndjen dhe kapacitetin e objekteve ku ushtrohet veprimtaria turistike për çdo njësi të vetëqeverisjes vendore të qarkut, si dhe shfrytëzimin e tyre sipas periudhave gjatë vitit.
- Bashkëpunon me njësitet e vetëqeverisjes vendore, Drejtorinë e Shëndetit Publik, Autoritetin Komëtar të Ushqimit, Inspektoriatin Shtetëror Shëndetsor, etj. duke bashkërenduar punën në shërbim të mbrojtjes së konsumatorit, për të cilin sipas të dhënave të marra dhe atyre monitoruese përgatit informacione e raporte periodike e vjetore për sektorin.

- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, drejtorinë e Shendetit Publik dhe institucione të tjera shëndetsore, për problemet e shëndetit e sidomos për parandalimin e epidemive, grumbullimin, përpunimin dhe largimin e mbetjeve.
 - Duke u bazuar në ligjin “Për Vetëqeverisjen Vendore”, në bashkëpunim me sektorin juridik verifikon ligjshmërinë e akteve që kan te bëjnë me dhënien e titujve të nderit dhe stimujve, me vendosjen e simbolit të bashkisë, etj.
 - Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, Komitetin Shtetëror të Kulteve, institucionet fetare në qark, për mbarëvajtjen e veprimtarisë së tyre.
 - Bashkëpunon me njësite e qeverisjes vendore dhe insitucionet shëndetësore për rritjen e nivelit të shërbimit shëndtësor
 - Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendorte, institucionet arsimore për parandalimin e fenomenit të analfabetizmit, si dhe reklamimin e publikimin e vlerave arsimore-kulturore-sportive , sipas zonave brenda territorit të qarkut.
 - Bashkëpunon me njësite e vetëqeverisjes vendore, institucionet qendrore në nivel vendor, për mbrojtjen dhe restaurimin e vlerave arkeologjike e historike të popullit, sipas trevave e zonave të qarkut.
 - Bashkëpunon me OJF-të e ndryshme që operojne në territorin e qarkut, me qëllim nxitjen dhe sponsorizimin e aktiviteteve në sektorin e arsimit, kulturës, rinisë dhe sporteve.
 - Bashkërendon punën me njësitë e vetëqeverisjes vendore, lidhur me hartimin dhe zbatimin e masave që synojnë uljen e varfërisë dhe rritjen ekonomike.
 - Shqyrton dhe ndjek ankesat dhe kërkesat e ardhura në Institucionin e Prefektit, të cilat kanë të bëjnë me funksionet e deleguara, mbrojtjen e konsumatorit dhe turizmin, sipas detyrës së dhënë nga Përgjegjësi i Sektorit.
 - Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Prefekti në funksion të veprimtarisë së sektorit dhe Institucionit të Prefektit.
- e) *Specialisti për sigurinë publike, antikorruptionin, antitrafikimin, shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin*
- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, policinë e shtetit, institucionet qendrore në nivel vendor për ruajtjen e rendit dhe sigurisë publike.
 - Në bashkëpunim me Sektorin Juridik merr të dhëna, lidhur me aktet nënligjore të nxjerra nga njësitë e vetëqeverisjes vendore, lidhur me ruajtjen e rendit, antikorruptionin, antitrafikimin, kryerjen e shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, si dhe zbatimin e tyre, mbi bazën edhe të dhënave monitoruese përgatit informacione dhe raporte periodike e vjetore.
 - Kërkon dhe merr të dhëna, në menyrë periodike, nga Drejtoria e Policisë Vendore, lidhur me masat e marra për ruajtjen e rendit dhe të qetësisë publike dhe nivelin e kriminalitetit brenda territorit të qarkut.
 - Në emër të Prefektit kërkon dhe merr rregullisht njoftim nga Drejtoria Vendore e Policisë, lidhur me masat e marra për garantimin e rendin dhe qetësinë publike në situata zgjedhore, në raste festash, aktiviteteve sportive, fetare mitingje apo manifestime nga organizata, shoqata, Ojfi që ushtrojnë aktivitete në qark.
 - Mban të dhëna monitoruese, lidhur me zbatimin nga ana e policisë së shtetit, të vendimeve të nxjerra nga njësite e vetëqeverisjes vendore për rendin dhe sigurinë publike.

- Monitoron kryerjen e shërbimit të mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimi nga ana e njësive të vetëqeverisjes vendore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore dhe vendimeve të nxjerra nga vetë këto njësi.
- Bashkëpunon me njësitet e vetëqeverisjes vendore, institucionet qendrore në nivel vendor, organizma, organizata e shoqata që operojnë në territorin e qarkut, duke bashkërenduar punën për realizimin e detyrave të përcaktuara në memorandumet, vendime apo urdhrat lidhur me luftën kundër trafikimit të qenieve njerëzore dhe drogës, qarkullimin rrugor dhe ruajtjen e rendit dhe të qetësisë brenda territorit të qarkut, për të cilat edhe sipas të dhënave monitoruese përgatit informacione e raporte periodike e vjetore.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Planifikimit e Përballimit të Emergjencave Civile dhe Krizave bashkërendojnë punën me njësitet e vetëqeverisjes vendore, institucionet qendrore në nivel vendor, policinë e shtetit, njësitet e ushtrisë, etj. lidhur me zbatimin e masave për mbrojtjen e shpëtimit të jetës dhe pronës në raste zjarresh, apo fatkeqësive të ndryshme natyrore, për të cilat sipas edhe të dhënave monitoruese përgatit informacione dhe raporte për sektorin.
- Shqyrton dhe ndjek ankesat dhe kërkesat e ardhura në Institucionin e Prefektit, të cilat kanë të bëjnë me sigurinë publike, çështjet e korrupsionit e trafikimit, si dhe shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin, sipas detyrës së dhënë nga Përgjegjësi i Sektorit.
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Prefekti në funksion të veprimtarisë së sektorit dhe Institucionit të Prefektit.

f) Specialisti për shërbimet publike

- Bashkëpunon me njësitet e vetëqeverisjes vendore dhe Institucionet qendrore në nivel vendor, lidhur me nivelin e ofrimit dhe kryerjes së shërbimeve publike (Zhvillimit urban, infrastrukturës rrugore, Administrimin e ujrave, pyjeve, etj. shërbime publike) brenda territorit dhe fushës përkatëse, duke bashkërenduar punën dhe monitoruar realizimin e ketyre shërbimeve nga Njësitet e Vetëqeverisjes Vendore dhe Institucionet qendrore në nivel vendor, brenda kompetencave ligjore, për të cilat përgatit informacione e raporte periodike e vjetore.
- Bashkëpunon me institucionet qendrore në nivel vendor, për ushtrimin e funksioneve dhe realizimin e detyrave në fushën e shërbimeve publike, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.
- Bashkëpunon me OSHEE, institucione të tjera të cilat ofrojnë shërbime dhe njësitet e qeverisjes vendore për furnizimin normal të konsumatorëve familjar, publik e privat me energji elektrike, ujë të pijshëm dhe shërbime të tjera të ofruara nga këto institucione.
- Bashkëpunon me sektorin Juridik, duke dhënë konsulencë, lidhur me ligjshmërinë e akteve të nxjerra nga njësitet e vetëqeverisjes vendore (Bashkitë) për:
 - Shërbimin e furnizimit me ujë të pijshëm e largimin e ujrave të zeza.
 - Shërbimin e furnizimit me energji elektrike, administrimin e lëndëve djegëse.
 - Rrjetin rrugor dhe transportin urban.
 - Ndriçimin urban.
 - Mirëmbajtje dhe administrim të trotuarëve, parqeve apo lulishteve.
 - Shërbimet e mirëmbajtjes varrezave.
 - Shërbimet e artizanatit, etj.

- Evidenton problemet e rezultuara në fushën e shërbimeve publike nga të dhënat e grumbulluara dhe ato monitoruese, duke përgatitur informacione dhe raporte periodike e vjetore, në të cilat jepen rekomandime për menyrën dhe instrumentat e zgjidhjes.
- Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe institucionet qendrore në nivel vendor, duke bashkërenduar punën e iniciuar takime për përmirësimin e nivelit të shërbimeve publike.
- Shqyrton dhe ndjek ankesat dhe kërkesat e ardhura në Institucionin e Prefektit, të cilat kanë të bëjnë me shërbimet publike, sipas detyrës së dhënë nga Përgjegjësi i Sektorit.
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Prefekti në funksion të veprimtarisë së sektorit dhe Institucionit të Prefektit.

Neni 17

Sektori i Zhvillimit Urban

Sektori i Zhvillimit Urban kryen këto detyra kryesore:

1. Mbledh informacion nga njësitë e vetëqeverisjes vendore të qarkut dhe informon prefektin për zbatimin e detyrave, që lidhen me krijimin e kushteve të një zhvillimi të qëndrueshëm vendor, sipas përcaktimeve të ligjit nr.107/2014, “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, të ndryshuar, në nivel qarku;
2. Monitoron njësitë e vetëqeverisjes vendore lidhur me masat që ndërmarrin për të garantuar rigjenerimin urban, mbrojtjen e mjedisit e zhvillimin e qëndrueshëm të peizazheve dhe të hapësirave të gjelbra, duke informuar prefektin në mënyrë periodike;
3. Ndjek planifikimin dhe zhvillimin e territorit, sipas mënyrës së përcaktuar me ligj, duke monitoruar e koordinuar me aktorët përgjegjës në qark për procedurën e miratimit e të rishikimit të planeve të përgjithshme vendore;
4. Informon prefektin për zbatimin e planeve të përgjithshme vendore, nëpërmjet planeve sektoriale dhe planeve të detajuara vendore, nëse ka, duke ndjekur bashkërendimin e këtyre studimeve me politikat e zhvillimit të qeverisjes qendrore;
5. Ndjek procesin e ruajtjes, të përdorimit dhe, sipas rastit, të mbarështimit të zonave të mbrojtura natyrore, sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi, nëpërmjet ndjekjes dhe koordinimit të programeve për zonat e mbrojtura në rang qarku dhe qarqeve fqinje;
6. Informimin periodik të prefektit për pastrimin e parqeve, të lulishteve dhe të hapësirave të gjelbra publike;
7. Përgatit raporte dhe informacione periodike për mbledhjen e largimin e mbetjeve të ngurta dhe shtëpiake, në nivel qarku;

8. Mbledh informacione për problematikat e rrugëve urbane e rurale në nivel qarku, nëpërmjet raportimeve që merr nga njësitë e vetëqeverisjes vendore.
9. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me njësitë e vetëqeverisjes vendore për të siguruar një zhvillim urban në përputhje me politikat qeverisëse, zhvillimet demografike, sipas kritereve e standardeve të përcaktuara ligjore, duke nxitur e mbështetur zhvillimin e zonave rurale, mbrojtjen e mjedisit e burimeve natyrore nepermjet bashkërendimit të punës jo vetëm me njësite e vetëqeverisjes vendore dhe institucioneve qendrore në nivel vendor, por edhe me Institucionet qendrore dhe grupet e interesit.
10. Ndhmon njësitë e vetëqeverisjes vendore, nepermjet konsulencave dhe bashkërendimit të punës ndërmjet tyre e institucioneve, për rritjen e përgjegjshmërisë në planifikimin e territorit dhe zhvillimit urban.

a) *Përgjegjësi i sektorit*

- Organizon, koordinon dhe drejton veprimtarinë e Sektorit të Zhvillimit Urban për kryerjen e detyrave funksionale brenda afateve me efektivitet dhe eficiencë.
- Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
- Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
- Në rast mosmarrëveshesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë Titullarin e institucionit dhe Sekretarin e Përgjithshëm me qëllim zgjidhjen e konfliktit.
- Koordinon punën me specialistët për ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës.
- Është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
- Përgatit materiale dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në sektorin në varësi të tij dhe përmirësimin e standardeve në shërbimet e ofruara nga sektori i tij.
- Aktivizohet në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të sektorit që mbulon.
- Përgjigjet për disiplinën në punë në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
- Ndjek dhe raporton te Titullari i institucionit për veprimtarinë e sektorit që mbulon dhe ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë.
- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me akte ligjore dhe nënligjore, si dhe detyra të ngarkuara nga Prefekti, brenda detyrave dhe përgjegjësisë së tij, në funksion të veprimtarisë së Sektorit dhe Institucionit.

b) *Specialisti për territorin dhe infrastrukturën*

- Përpunon dhe vlerëson informacionet e ardhura në Institucionin e Prefektit nga institucionet qendrore në nivel vendor e Njësitë e Vetëqeverisjes Vendore dhe përgatit informacion për Prefektin dhe Institucionet Qendrore.

- Ndjek zbatimin e urdhërave që nxjerr Prefekti lidhur me ecurinë e zbatimit të ligjshmërisë në fushën e Territorit dhe infrastruktures dhe informon Përgjegjësin e Sektorit.
- Ndjek dhe kontrollon në vijimësi punën për zbatimin e kompetencave të pushtetit vendor në fushën e Territorit dhe infrastruktures dhe informon Përgjegjësin e Sektorit.
- Përpunon materiale shkresore dhe trajton kërkesë/ankesat e shtetasve në fushën e Territorit dhe infrastruktures.
- Verifikon dhe konfirmon genplanet e objekteve që privatizohen, në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
- Verifikon bazueshmërinë ligjore të Vendimeve të Njërive të Vetëqeverisjes Vendore në fushën e Territorit dhe infrastruktures, sipas ligjit.
- Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara me ligj ose nga eprorët direkt, po kështu për zbatimin e disiplinës në punë.
- Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
- Në raste mosmarrëveshesh me struktura të tjera brenda aparatit të Prefekturës njofton menjëherë Përgjegjësin e Sektorit, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
- Raporton te përgjegjësi i sektorit për ecurinë e punës dhe marrëdhëniet me institucionet qendrore në nivel vendor e Njësitë të Vetëqeverisjes Vendore
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Prefekti në funksion të veprimtarisë së sektorit dhe Institucionit të Prefektit.

c) *Specialisti për mjedisin*

- Grumbullon informacion dhe të dhëna me tregues statistikorë, për çështje të mjedisit, mbi bazën e të cilave përgatitur informacione e raporte periodike e vjetore.
- Përpunon materiale shkresore dhe trajton kërkesë/ankesat e shtetasve në fushën e Mjedisit.
- Ndjek zbatimin e urdhërave që nxjerr Prefekti lidhur me ecurinë e zbatimit të ligjshmërisë në fushën e Mjedisit dhe informon Përgjegjësin e Sektorit.
- Verifikon bazueshmërinë ligjore të Vendimeve të Njërive të Vetëqeverisjes Vendore në fushën e Mjedisit, sipas ligjit.
- Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara me ligj, ose nga eprorët direkt po kështu për zbatimin e disiplinës në punë.
- Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
- Në raste mosmarrëveshesh me struktura të tjera brenda aparatit të Prefekturës njofton menjëherë Përgjegjësin e Sektorit, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
- Mban dhe raporton te përgjegjësi i sektorit për ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë.
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Prefekti në funksion të veprimtarisë së sektorit dhe Institucionit të Prefektit.

Neni 18

Zyra e Gjendjes Civile (funksion i deleguar)

Zyra e Gjendjes Civile, si funksion i deleguar, ushtron këto detyra:

1. Kryen shërbimin e gjendjes civile që ka në juridiksion;
2. Përgatit evidenca periodike për ndryshimet demografike;
3. Lëshon certifikatat e shërbimit të gjendjes civile lidhur me dokumentacionin që administron;
4. Zbaton metodikat e hartuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile;
5. Administron arkivin e gjendjes civile;
6. Grumbullon dhe dërgon në institucionet shtetërore të dhënat e zyrave të gjendjes civile, sipas mënyrës së përcaktuar në ligj dhe me anë të shkresave përkatëse;
7. Bën administrimin e korrespondencës e të njoftimeve që vijnë nga institucionet shtetërore për zyrën e gjendjes civile.
8. Zbaton detyrat e përcaktuara në Kodin Zgjedhor dhe në akte ligjore e nënligjore, që kanë të bëjnë me proceset zgjedhore.

KREU V

BASHKËPUNIMI MIDIS STRUKTURAVE, DELEGIMI DHE PËRFAQËSIMI NË GJYKATË

Neni 19

Marrëdhëniet ndërmjet sektorëve dhe raportimi në ministrinë përgjegjëse

1. Struktura e administratës përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie më njëri-tjetrin.
2. Marrëdhëniet e bashkëpunimit me institucionet e tjera të administratës shtetërore rregullohen sipas vendimit nr. 867, datë 10.12.2014 të Këshillit të Ministrave "Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore", i ndryshuar.

3. Çdo strukturë informon dhe raporton në mënyrë periodike pranë Sekretarit të Përgjithshëm dhe pranë Prefektit të Qarkut sa herë që kjo kërkohet, në zbatim të detyrimeve ligjore apo detyrave të ngarkuara.
4. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale, mund të krijohen grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të institucioneve vendore. Grupet e punës krijohen me urdhër të prefektit të qarkut.
5. Prefekti i qarkut kryen raportimin periodik në Këshillin e Ministrave për veprimtarinë e degëve territoriale që veprojnë në qark, sipas urdhrit të Kryeministrit.
6. Prefekti i qarkut raporton dhe bashkëpunon për veprimtarinë e prefektit të qarkut me strukturën përgjegjëse në ministrinë përgjegjëse dhe për probleme të veçanta, sipas urdhrit të ministrit.

Neni 20

Delegimi dhe zëvendësimi

1. Delegimi i kompetencave apo detyrave, sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore, bëhet në përputhje me rregullat dhe procedurën e përcaktuar në Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.
2. Zëvendësimi sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore, bëhet në përputhje me rregullat dhe procedurën e përcaktuar në Kodin e Procedurave Administrative dhe me rregullat e përcaktuara në ligjin nr.90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore"

Neni 21

Përfaqësimi ligjor

1. Përfaqësimi ligjor i prefektit të qarkut në gjykatë dhe para çdo institucioni tjetër realizohet nga personi i pajisur me autorizimin përkatës për përfaqësim. Përfaqësimi ligjor i prefektit të qarkut bëhet nga sektori që mbulon çështjet e përfaqësimit ligjor. Në raste të veçanta, krahas punonjësit të këtij sektori, përfaqësimi ligjor bëhet edhe nga punonjësi i strukturës që ka lidhje me objektin e çështjes gjyqësore.
2. Autorizimet për përfaqësimin e prefektit të qarkut në proceset gjyqësore ku prefekti i qarkut është thirrur si palë ndërgjyqëse, i lëshohen punonjësit përfaqësues nga prefekti i qarkut ose nga punonjësit e autorizuar prej tij.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor i jep informacion të hollësishëm eprorit direkt në lidhje me ecurinë e çështjes, si dhe paraqet përkatësisht opinionin profesional për realizimin

ose mbrojtjen e të drejtave materiale dhe interesave të ligjshme, si dhe ushtrimin e mjeteve ligjore procedurale.

4. Delegimi i kompetencave sipas këtij neni, duhet të përmbushë kërkesat e Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.

KREU VI

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

Neni 22

Aktet administrative

1. Aktet administrative që hartohen gjatë kryerjes së funksioneve administrative, brenda kompetencave të saj, janë:
 - a) "urdhri", është akti nënligjor i prefektit të qarkut, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla, sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete;
 - b) "udhëzimi", është akti nënligjor i prefektit me karakter shpjegues, që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit ose të vendimit të Këshillit të Ministrave, të detyrueshme për zbatim.
2. Aktet e prefektit të qarkut bëhen të zbatueshme pas marrjes dijeni të subjekteve të cilave u drejtohen.
3. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ ka formë të shkruar në letër ose elektronike, verbale, ose çdo formë tjetër të përshtatshme dhe në këto raste ai konfirmohet sipas rregullave të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.
4. Aktet administrative që hartohen në administratë, të shkruara në letër apo elektronike, duhet të përmbajnë elementët e domosdoshëm të mëposhtëm:
 - a) pjesën hyrëse, që përmban:
 - i. emrin e organit publik që nxjerr aktin;
 - ii. palët të cilave u drejtohet akti;
 - iii. datën e miratimit;
 - iv. bazën ligjore.
 - b) pjesën arsyetuese;
 - c) dispozitivin që tregon:
 - i. pjesën urdhëruese që tregon çfarë është vendosur;

- ii. kohën e hyrjes në fuqi të aktit;
- iii. të drejtën e ankimit, përfshirë organin publik apo gjykatën ku mund të paraqitet ankimi, mjetet e ankimit, afatin dhe mënyrën e përlogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit.

Neni 23

Hartimi i shkresave dhe i praktikave

1. Modeli i urdhrit të prefektit të qarkut, si dhe çdo dokumenti tjetër që strukturat e prefektit hartojnë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, është sipas shtojcave të Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.
2. Ekzemplari i shkresave apo praktikave që trajtohen nga punonjësi i ngarkuar, të cilat mbahen në Sektorin e Arkiv-Protokollit, siglohen nga vetë punonjësi, përgjegjësi i sektorit dhe Sekretari i Përgjithshëm.
3. Vula e institucionit të prefektit të qarkut vendoset mbi firmën e prefektit të qarkut, sipas autorizimit të prefektit të qarkut dhe sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi.

Neni 24

Trajtimi i praktikës

1. Pas daljes së praktikës nga prefekti i qarkut, ajo i kalon strukturës përgjegjëse, e cila brenda afatit të përcaktuar në kartelën shoqëruese, e trajton atë sipas udhëzimeve dhe porosive të eprorëve. Porositë dhe udhëzimet jepen me shkrim, ndërsa orientimet mund të jepen edhe në mënyrë verbale.
2. Pas përgatitjes, praktika siglohet nga punonjësi përgjegjës, përgjegjësi i sektorit dhe Sekretari i përgjithshëm, i cili e dorëzon pranë prefektit për nënshkrim. Pas nënshkrimit nga prefekti, praktika dorëzohet kundrejt firmës punonjësit në sektorin përgjegjës për arkiv-protokollin, i cili kujdeset për dërgimin në destinacion të shkresës dhe dokumentacionit shoqërues.
3. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara, arkivohen me shënimin "AA", nga titullari i institucionit.

Neni 25

Korrespondenca

(Administrimi, Komunikimi dhe Ruajtja e Dokumentacionit)

1. Të gjitha shkresat, kërkesat e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në sektorin përgjegjës për arkiv-protokollin, në të cilën vendoset numri i protokollit dhe data e depozitimit të dokumentit.
2. Kërkesa/ankesa konsiderohet në formë të shkruar edhe kur ajo dërgohet me faks ose në rrugë elektronike, me kusht që të tregojë qartë autorin e saj dhe nëse ligji nuk parashikon një formë tjetër të detyrueshme të komunikimit për çështjen konkrete. Ligji mund të kërkojë që kërkesa të nënshkruhet me dorë.
3. Nëse kërkesa/ankesa elektronike është i palexueshme, marrësi mund t'i kërkojë dërguesit ta ridërgojë njoftimin në një formë tjetër më të përshtatshme.
4. Përlllogaritja e afateve për efekt përgjigjeje, fillon me depozitimin e qartë të kërkesës/ankesës.
5. Veprimtaria e protokoll arkivit kryhet specialisti përkatës në përbërje të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe në mungesë të tij nga punonjës të këtij sektori me autorizim të Prefektit.
6. Dokumentacioni në Institucion depozitohet dhe ruhet në zyrën e Arkiv-Protokollit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, kopja origjinale qëndron në dosje. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga populli, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në zyrën e Arkiv - Protokollit.

Specialisti, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është firmosur, vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit, data, ora.

Në rastet kur dokumentacioni i depozituar në protokoll nuk përmbush elementët minimale të identifikimit të subjektit që e ka dërguar, praktika dërgohet tek Sekretarit të Përgjithshëm e pa protokolluar.

Korrespondenca e protokolluar, pasi bashkëlidhet me kartelën shoqëruese, i përcillet Titullarit të Institucionit, nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Edhe në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Titullarit, korrespondenca ndjek të njëjtën rrugë administrative. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga titullari i institucionit, korrespondenca i dërgohet Sektorëve dhe zyrave të caktuara për ndjekjen e tyre nëpërmjet zyrës Arkiv - Protokollit. Sekretari i Përgjithshëm, bën shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve.

Shpërndarja e materialit, udhëzimet, personi që do të firmosë dhe afatet përkatëse bëhet sipas kartelës shoqëruese që do t'i bashkëlidhet çdo materiali, sipas Aneksit, bashkëlidhur rregullores. Duke vendosur emrat e përgatitjes dhe konfirmimin si edhe datën e dhënies së përgjigjes (kujt i drejtohet është në fillim të shkresës ndërsa konfirmimi dhe data janë në fund të shkresës).

Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet si rregull nga përgjegjësi i sektorit, dhe pas kësaj i dorëzohet titullarit për firmë.

Nëse materiali është me më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.

Shkresa e trajtuar dorëzohet në Zyrën e Arkiv - Protokollit brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese në të paktën 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Zyrën e Arkiv - Protokollit përmban siglat e përcaktuar më lart dhe duhet të jetë e shoqëruar me praktikën përkatëse apo shkresën origjinale.

Çdo projekt-akt i ardhur nga Presidenca, Parlamenti, Kryeministria, ministritë Institucionet e tjera e tjera, si edhe projekt-aktet e përgatitura nga strukturat e Institucionit, kalojnë për mendim në sektorin juridik (kur një gjë e tillë kërkohet), e cila bashkëpunon me sektorin që ka lidhje teknike me këtë projekt-akt. Çdo sugjerim i dhënë nga struktura juridike për projekt-aktet e përgatitura nga strukturat e Institucionit, duhet të vlerësohet dhe reflektohet në projektin përfundimtar.

Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin A/A (*akti arkivohet*) me firmën e titullarit, Sekretarit të Përgjithshëm, apo Sektorit përkatës dhe dërgohen në zyrën e Arkiv-Protokollit.

Moszbatimi në kohë i afateve të përcaktuara në kartelën shoqëruese, sjell marrjen e masave disiplinore sipas legjislacionit në fuqi.

Kur shkresa i drejtohet jo vetëm një personi, personi përgjegjës për korrektësinë e shkresës do të jetë ai që ka emrin i pari në shkresë.

Neni 26

Komunikimi i shkresave brenda administratës

1. Komunikimi i shkresave brenda administratës së prefektit bëhet në përputhje me shkallën hierarkike, në nivel përgjegjës sektori.

KREU VII

RREGULLAT E SJELLJES DHE ETIKËS

Neni 27

Parimet e përgjithshme të sjelljes dhe etikës

1. Punonjësi i administratës, duhet të njohë dhe të zbatojë rregullat e përcaktuara në këtë rregullore dhe në legjislacionin në fuqi për rregullat e etikës në administratën publike.
2. Në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësi, punonjësi i administratës duhet të ushtrojë detyrën e tij me korrektesë ndershmëri dhe përgjegjshmëri, duke pasur parasysh vetëm interesin publik dhe meritat specifike të çdo rasti.
3. Punonjësi i administratës duhet të ruajë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, që mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjësit dhe institucionit që përfaqëson.
4. Punonjësi i administratës duhet të kujdeset për ruajtjen dhe mosshpërdorimin e burimeve të ofruara për të kryer detyrën e vet
5. Punonjësi duhet të jetë korrekt dhe i ndershëm në marrëdhëniet me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët.
6. Punonjësi i administratës gjatë ushtrimit të detyrës, nuk duhet të sillet në mënyrë arbitrare në marrëdhënie me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët, duke respektuar të drejtat dhe interesat legjitime të të tretëve.
7. Në përmbushjen e detyrave të veta funksionale, punonjësi duhet të garantojë trajtim të barabartë për të gjithë personat në marrëdhënie me institucionin e prefektit të qarkut.

Neni 28

Orari zyrtar i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Orari zyrtar i punës në administratën e prefektit të qarkut është nga e hëna në të enjte 08.00-16.30 dhe ditën e premte 08.00-14.00. Në kuadër të rienergizimit të administratës zbatohet edhe orari ditor fleksibël i punës, sipas VKM nr. 530, datë 1.08.2024. Orari i punës mund të zgjatet në mënyrën e parashikuar në legjislacionin përkatës, sipas nevojave të institucionit.

2. Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën e punës vetëm për qëllime pune dhe për kryerjen e detyrave të tij funksionale.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikuara, me miratim apo leje të eprorit të drejtpërdrejtë.
4. Në rast se nëpunësi ka raport mjekësor që justifikon mosardhjen në punë, ai duhet të lajmërojë me anë të një mesazhi të shkruar eprorin direkt (përgjegjës të sektorit përkatës), *brenda orës 09.00 të ditës*, në të cilën nuk do të paraqitet në institucion. Raporti mjekësor depozitohet te e-albania nga qendra shëndetësore përkatëse e punonjësit.
5. Nëpunësi civil ka detyrimin të shfrytëzojë kohën e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij.

Neni 29

Hyrja dhe qëndrimi në mjedisin e punës

1. Punonjësi duhet të respektojë dhe zbatojë me përpikmëri orarin zyrtar të punës të përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Punonjësit i ndalohet konsumimi i pijeve alkoolike në të gjitha ambientet e administratës.
3. Punonjësit i ndalohet pirja e duhanit në mjedisin e punës, me përjashtim të ambienteve të hapura të caktuara posaçërisht për këtë qëllim.
4. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
5. Gjatë çdo hyrje-dalje nga institucioni, punonjësi i administratës duhet të njoftojë eprorin direkt dhe të shënojë në regjistrin e hyrjes në institucion.

Neni 30

Paraqitja e jashtme

1. Veshja e punonjësve të administratës duhet të jetë korrekte dhe serioze sipas kodit të veshjes.
2. Për punonjësin mashkull, në pozicionin përgjegjës sektori dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmbë dhe kravatë, kurse punonjësit e tjerë meshkuj, duhet të veshin pantallona të errëta serioze dhe këmbë.

3. Për punonjëset femra duhet të jetë korrekte dhe serioze, me ngjyra jo të ndezura, fundet apo fustanet duhet të jenë deri tek gjuri dhe këmishat apo bluzat nuk duhet të jenë dekolte/transparente.
4. Të gjithë punonjësit e administratës duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.

Neni 31

Komunikimi

1. Punonjësit e administratës duhet të zbatojnë kodin formal të komunikimit të folur, të shkruar dhe elektronik. Ata duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, konfidencialitetin dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje e cila mund të cenojë apo zhvlerësojë emrin e mirë të tyre dhe të institucionit që përfaqësojnë.
2. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi duhet të komunikojë me tone të përshtatshme, nuk duhet të përdorë fjalë të papërshtatshme, diskriminuese apo fyese, si dhe nuk duhet të bëjë gjeste të papërshtatshme.

Neni 32

Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi ndalohet të përdorë rrjetet sociale dhe posta elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi nuk duhet të shpreh asnjë qëndrim politik.
3. Punonjësi nuk duhet të japë informacion të tretëve në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, që lidhet me ushtrimin e detyrës, me përjashtim të subjekteve që legjislacioni u njeh këtë të drejtë. Në këtë rast zbatohen procedurat standarde të dhënies së informacionit pas një kërkesë.
4. Punonjësi nuk duhet të publikojë materiale ose të dhëna që lidhen me ushtrimin e detyrës apo të regjistrojë audio ose video mbledhje apo diskutime të zhvilluara në ambientet e brendshme, apo të jashtme të institucionit, me përjashtim të rasteve kur për arsye pune autorizohet nga titullari i institucionit.
5. Punonjësi nuk duhet të fotografojë apo publikojë ambiente të brendshme apo të jashtme të institucionit, me përjashtim të rasteve kur për arsye pune autorizohet nga titullari i institucionit.

Neni 33

Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit

1. Punonjësi nuk duhet të shfrytëzojë ose përfitojë nga informacioni i përftuar gjatë kohës kur kryen detyrat funksionale.
2. Punonjësi i administratës duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji, në lidhje me informacionin dhe dokumentet zyrtare që njihet dhe merr dijeni, gjatë kryerjes së detyrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror".
3. Punonjësi gjatë dhe pas ushtrimit të detyrës, nuk duhet të bëjë komente të papërshtatshme publike mbi politika dhe aktivitete të administratës, apo të bëjë deklarata personale që mund të interpretohen si zyrtare.

Neni 34

Konflikti i interesit

1. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.
2. Punonjësi, duhet të marrë masa në mënyrë që interesat private të mos ndikojnë në ushtrimin e detyrës dhe të shmangë çdo konflikt interesi real apo potencial.
3. Nëse një konflikt interesi shfaqet mes interesave private të punonjësit dhe detyrave e përgjegjësi të tij, konflikti duhet të zgjidhet në favor të interesit publik.
4. Punonjësi nuk duhet të përfitojë nga detyra publike për interesin privat.

Neni 35

Veprimtaritë e jashtme

1. Punonjësi nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim mendor a fizik të tij, që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre që cenon në çfarëdo mënyrë, imazhin e tij si punonjës i institucionit të prefektit të qarkut.
2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë kryerjen e detyrës.

3. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të punonjësit dhe njësisë së burimeve njerëzore, sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
4. Punonjësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në akte të tjera ligjore ose nënligjore.

Neni 36

Dorëzimi i detyrës nga punonjësi

1. Në përfundim të marrëdhënies së punës, punonjësi detyrohet të dorëzojë të gjitha pajisjet dhe dokumentacionin, pranë personave përgjegjës dhe/ose eprorit të drejtpërdrejtë, brenda 5 ditëve.
2. Në raste të caktuara, periudha e dorëzimit të detyrës mund të zgjatet deri në 10 ditë, me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejtë dhe me miratim të titullarit të institucionit.

Neni 37

Detyrime të punonjësit pas largimit nga detyra

1. Punonjësi pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorë informacionin konfidencial, me të cilin është njohur gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.
2. Punonjësi për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

KREU VIII

MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE, EMËRIMI E PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS DHE SHËRBIMET E TJERA

Neni 38

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera të punonjësit.

2. Sektori përgjegjës për burimet njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar, këshillon, mbështet institucionit për proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës, në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përkrahjeve të punës.
3. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që duhet të njihen me dosjen janë:
 - a) Eprori i drejtpërdrejtë;
 - b) Punonjësit e Sektorit përgjegjës të Burimeve Njerëzore;
 - c) Punonjësi, të cilit i përket dosja;
 - ç) Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil;
 - d) Departamenti i Administratës Publike;
 - dh) Sekretar i përgjithshëm
 - e) Titullari i institucionit;
 - ë) Institucione të tjera të ngarkuara me ligji.
4. Punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të sektorit përgjegjës për burimet njerëzore, për të gjitha dokumentet e kërkuara.
5. Punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.
6. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, dosja personale i kthehet punonjësit dhe institucioni mban një kopje të te njehsuar me origjinalin.

Neni 39 **Përkrahjet e punës**

1. Çdo pozicion pune, pjesë e strukturës dhe organikës së administratës, duhet të ketë një përkrahje pune.
2. Për pozicionet e shërbimit civil përkrahjet e punës hartohen dhe miratohen sipas rregullave të përcaktuara në legjislacionin për shërbimin civil.
3. Për pozicionet e tjera, përkrahjet e punës hartohen dhe miratohen sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara për pozicione të shërbimit civil, për aq sa përshtaten.

Neni 40

Emërimi, lirimi dhe largimi/shkarkimi i punonjësve

1. Emërimi, lirimi dhe largimi i nëpunësve civilë bëhet sipas parashikimeve të legjislacionit të shërbimit civil.
2. Emërimi, lirimi dhe shkarkimi i punonjësve administrativë bëhet sipas dispozitave të Kodit të Punës.

Neni 41

Shpallja e pozicioneve vakante

1. Për pozicionet vakante, pjesë të shërbimit civil, aplikohen kriteret dhe procedurat e përcaktuara në legjislacionin për shërbimin civil.
2. Për pozicionet vakante për punonjësit administrativë, shpallja bëhet në faqen zyrtare të Prefektit dhe të Shërbimit Kombëtar të Punësimit.

Neni 42

Planifikimi i lejeve vjetore

1. Me urdhër të Prefektit të qarkut, planifikohen, lejet vjetore të administratës së prefektit. Planifikimi bëhet sipas përcaktimeve të VKM-së nr.511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e kohës së punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore”, i ndryshuar.
2. Kërkesa për leje të zakonshme nga administrata se institucionit, aprovohet paraprakisht nga përgjegjësi i sektorit, dhe miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm apo në mungesë, nga titullari i institucionit.
3. Për aprovimin e lejes vjetore të tij, Prefekti i Qarkut, duhet t’i dërgojë kërkesë Ministrit të Brendshëm, si ministri përgjegjës, për veprimtarinë e prefektit të qarkut, sipas VKM- së nr. 556, datë 4.10.2023 “Për një ndryshim ne vendimin nr. 604, datë 20.10.2021, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Brendshme”.

Neni 43

Përgjegjësia disiplinore

1. Çdo sektor, mbështetur në kërkesat e kësaj Rregulloreje, marrin të gjitha masat dhe hartojnë përshkrimin e funksioneve dhe specifikat e procedurave të punës së tyre në drejtori.
2. Personeli i institucionit duhet të zbatojë dispozitat e kësaj Rregulloreje.
3. Mosrespektimi i kësaj Rregulloreje përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore, sipas legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës.
4. Ecuria disiplinore për nëpunësin civil realizohet sipas kritereve dhe procedurave të përcaktuara në legjislacionin për shërbimin civil.
5. Për punonjësit që trajtohen sipas dispozitave të Kodit të Punës, zbatohen përcaktimet e bëra në kontratën individuale ose kolektive të punës, si dhe sipas përcaktimeve të kësaj rregullore.
6. Shkelje disiplinore, konsiderohen;
 - a) Mosrespektimi i kohës dhe i orarit zyrtar të punës, si dhe përdorimi i kohës së punës për qëllime të tjera, jashtë përmbushjes detyrave funksionale.
 - b) Moskryerja e detyrave, apo mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave.
 - c) Sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eproret, me koleget, me vartësit dhe me publikun.
 - d) Braktisja e punës, ose mungesa e pajustificuar në punë, e cila ka sjellë pasoja në veprimtarinë e institucionit
 - e) Dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar, krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorimi i pronës shtetërore.
 - f) Kryerja, brenda apo jashtë kohës së punës, e veprimeve, që ulin ose cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.
 - g) Kryerja e punëve apo veprimtarive, të cilat cenojnë interesat e detyrës zyrtare ose që pengojnë përmbushjen e saj.
 - h) Shkelja e rregullave të etikes.
 - i) Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale.
 - j) Shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e sekretit shtetëror apo të mirëbesimit për të dhënat, të renditura si të tilla;
 - k) Shprehja e mendimeve apo kryerja e veprimtarive publike me karakter partiak në rolin e nëpunësit ose gjatë orarit të punës.

Masa disiplinore quhet e përshtatshme, vetëm nëse është në përputhje me shkeljen disiplinore. Në përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, pasojat e shkeljes, rezultatet e vlerësimit individual, sjellja e përgjithshme në kryerjen e detyrave, si dhe nëse ka marrë masa disiplinore të mëparshme, të cilat nuk janë shlyer

Neni 44

Raportimi i urdhrave të kundërshtuar

1. Punonjësi mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës.
2. Punonjësi ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit.
3. Nëse punonjësi ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrin të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e punonjësit, që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
4. Punonjësi ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, sipas pikës 3, të këtij neni, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

Neni 45

Aktivet e institucionit

1. Të gjithë punonjësit e institucionit të prefektit të qarkut të të gjitha niveleve janë përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të sektorëve që mbulojnë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre, dhe japin llogari në linjë hierarkike deri tek Sekretari i Përgjithshëm i institucionit.
2. Përgjegjësitë për menaxhimin e aktiveve shpërndahen nga Sekretari i Përgjithshëm nëpërmjet një sistemi delegimesh dhe ndarje funksionesh të qarta dhe të dokumentuara. Çdo punonjës i Institucionit të Prefektit të Qarkut duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij mbi aktivet e institucionit.
3. Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse duhet të krijojë dhe të përditësojë një regjistër kontabël të të gjitha aktiveve që zotëron apo ka në administrim. Regjistri mbahet në formën e kartelave ose në formë të sintetizuar. Prefekti cakton nëpunësin përgjegjës për krijimin dhe mbajtjen e regjistrit.
4. Regjistri i aktiveve të institucionit, duhet të përfshijë si aktivet afatgjata ashtu edhe aktivet afatshkurtra materiale dhe monetare, si dhe të specifikojë aktivet të cilat gjenden në pronësi të institucionit.
5. Nxjerrja jashtë përdorimit të aktiveve të institucionit të prefektit të qarkut, bëhet duke respektuar rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga kuadri ligjor dhe nënligjor në fuqi.

Neni 46

Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit

1. Për shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit, trajtimi financiar për përballimin e shpenzimeve të shërbimit, do të behet sipas përcaktimeve të VKM nr. 997, datë 10.12.2010 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit”.

Neni 47

Shërbimet jashtë vendit

1. Për shërbimet jashtë vendit, do të zbatohen përcaktimet e VKM nr. 734, datë 09.09.2015 “Për rregullimin e veprimtarisë me jashtë të administratës shtetërore”, si dhe Urdhrit nr. 153, datë 18.11.2019, të Kryeministrit “Për zhvillimin e vizitave jashtë vendit të Ministrave dhe Titullarëve të Institucioneve Shtetërore në varësi të tyre dhe Kryeministrit”. Për trajtimin financiar do të zbatohen përcaktimet e VKM. Nr. 870, datë 14.12.2011 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”, si dhe të Udhëzimit nr. 22, datë 10.07.2013 “Mbi zbatimin e vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 870, datë 14.12.2011 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit ”.

Neni 48

Informacioni (komunikimi me median dhe subjekte të tjera)

1. Ndalohet komunikimi me median apo me subjekte të tjera që kërkojnë informacion për aktivitete të prefektit të qarkut, me përjashtim të rasteve të miratuara paraprakisht nga Prefekti i Qarkut ose në mungesë të tij nga Sekretari i Përgjithshëm.
2. Ndalohet pjesëmarrja në konferenca, trajnime, seminare të organizuar nga subjekte shtetërore ose jo shtetërore, shqiptare apo të huaja pa miratimin nga prefekti i qarkut, Sekretari i Përgjithshëm, ose personat e autorizuar prej tyre.

Neni 49

Informimi i publikut

1. Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik që disponon institucioni i prefektit të qarkut në përputhje me parashikimet e ligjit për të drejtën e informimit.
2. Prefekti krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre.

3. Me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit, prefekti cakton Koordinatorin për të Drejtën e Informimit, i cili ushtron kompetencat e përcaktuara në ligjin për të drejtën e informimit.
4. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuarit dhe nënshkrimin e tij. Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në regjistrin e posaçëm dhe trajtohet sipas dispozitave përkatëse të ligjit për të drejtën e informimit.
5. Prefekti trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe. Ky afat mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:
 - a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
 - b) nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e autoritetit;
 - c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës
 - d) vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkuarit.
6. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura do të konsiderohet refuzim.

Neni 50

Sigurimi fizik dhe regjimi i brendshëm në institucion

1. Sigurimi fizik/ elektronik dhe regjimi i brendshëm në institucion bëhet sipas kushteve konkrete të çdo institucioni, të përcaktuara nga Titullari ose Sekretari i Përgjithshëm.
2. Titullari dhe çdo punonjës i Institucionit është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të Institucionit kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre sipas kompetencave që mbulon duke dokumentuar veprimet e ndërmarra prej tij për të siguruar ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aktivitetit që ka nën përgjegjësi.
3. Masat e sigurisë përfshijnë:
 - a) Mbrojtjen fizike kundër vjedhjes, vandalizmit, dëmtimeve natyrore, nëpërmjet instalimit të kasafortave, drynave të sigurisë/alarmet/patrullat, sistemit të pompave për parandalimin e zjarrit, kontrollet e inventareve dhe siguracionet, etj; Mjetet e transportit gjatë gjithë kohës që nuk kryejnë shërbimin e transportit, për punonjësit e institucionit (brenda orarit zyrtar të punës dhe jashtë kohës normale të punës), qëndrojnë në vendparkimet e caktuara nga Institucioni.

- b) Aksesin e kontrolluar dhe ruajtjen e informacionit mbi aktivet, të dhënat e personelit, të dhënat financiare, sistemet e kompjuterizuara të informacionit, etj.

KREU IX

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 51

E drejta e miratimit të akteve të tjera të nevojshme

Titullari i Institucionit, për çështje të cilat lidhen drejtpërdrejtë me funksionimin e strukturave të Institucionit dhe që janë parashikuar në mënyrë të përgjithshme në këtë rregullore, mund të miratojë akte të tjera administrative, të nevojshme, të detajuara.

Neni 52

Modelet e shkresave

Modelet e shkresave, të cilat paraqesin menyrën e hartimit të dokumentacionit standard, të institucionit, jepen në shtojcën e rregullores (Aneksi nr.1-7) bashkëngjitur dhe janë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje

Neni 53

Sanksione

Kjo rregullore e detyrueshme për tu zbatuar nga e gjithë administrata e prefektit të qarkut. Mosrespektimi i kësaj Rregulloreje përbën shkak për fillimin e ecuresë disiplinore, sipas legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës.

Neni 54

Shfuqizime

Rregullorja e Brendshme e Institucionit e miratuar me Urdhrin e Ministrit të Brendshëm nr.175, datë 09.07.2020, si dhe çdo rregullore e sektorëve dhe zyrave që bie në kundërshtim me këtë rregullore shfuqizohet.

Neni 51

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga ana e Prefektit të Qarkut

SHTOJCË E RREGULLORES

Aneksi nr.1 - Rregullat për procedurat e verifikimit dhe kontrollit nga prefekti i qarkut

Aneksi nr.2 - Rregullat për zbatimin e parimeve të etikes, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunës të administratës publike.

Aneksi nr. 3 – Kartela shoqëruese e çdo praktike

Aneksi nr. 4 – Memo (Raport, ose informacion përmbledhës)

Aneksi nr. 5 – Shkresë e Prefektit

Aneksi nr. 6 – Shkresë e sigluar me porosi, në mungesë të Prefektit

Aneksi nr. 7 – Shkresë brenda Institucionit

Aneksi nr. 8 – Urdhri i Prefektit

P R E F E K T I

Majlinda ANGONI



ANEKS I

RREGULLAT PËR PROCEDURAT E VERIFIKIMIT DHE KONTROLLIT NGA PREFEKTI I QARKUT

PËRMBAJTJA

KREU I

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

1. Baza ligjore
2. Qëllimi
3. Llojet e Veprimtarisë së Verifikimit dhe Procedurave

KREU II

PROCEDURA E VERIFIKIMIT TË LIGJSHMËRISË SË AKTEVE TË NJVV

4. Verifikimi i ligjshmërisë së akteve
5. Verifikimi në vend i ligjshmërisë së akteve

KREU III

PROCEDURA E KONTROLLIT TË INSTITUCIONEVE QENDRORE NË QARK (DEGËT TERRITORIALE)

6. Monitorimi dhe kontrolli i veprimtarisë së institucioneve qendrore në qark

KREU IV

PROCEDURA E LEGALIZIMIT TË DOKUMENTEVE TË LËSHUARA NGA NJËSITË E QEVERISJES VENDORE

7. Legalizimi i dokumenteve

HYRJE

Referuar dispozitave të Ligjit nr. 107/2016 "Për prefektin e qarkut", i ndryshuar, prefekti ka si detyra funksionale në lidhje me:

- a. *Marrëdhëniet e prefektit të qarkut me organet e njësive të vetëqeverisjes vendore:*
 - a) Verifikimin e ligjshmërisë së vendimeve, urdhrave dhe urdhëresave me karakter normativ të organeve të vetëqeverisjes vendore.
 - b) Verifikimin e ligjshmërisë së akteve me karakter normativ drejtpërdrejt dhe sistematikisht në organin e njësisë së vetëqeverisjes vendore, kur nuk përcaktohet ndryshe në akte të tjera ligjore, jo më pak se një herë në 3 muaj.

2. *Marrëdhëniet e prefektit të qarkut me institucionet qendrore në qark:*

Kontrollon dhe kërkon marrjen e masave për zbatimin e programeve të Qeverisë, për ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e detyrave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore, që rregullojnë veprimtarinë e institucionit përkatës.

3. *Procedura për legalizimin e dokumenteve të lëshuara nga njësitë e qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë:*

Legalizimin e dokumenteve të lëshuara nga njësitë e qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë, për përdorim jashtë vendit, në zbatim të VKM-së Nr.134, datë 07.03.2003 "Për vërtetimin dhe legalizimin e dokumenteve të lëshuara në Republikën e Shqipërisë për përdorim jashtë vendit dhe të dokumenteve të huaja për përdorim brenda vendit".

4. *Procedura për shqyrtimin e sanksionit plotësues të procesverbaleve të konstatimit të shkeljes bëhet nga institucioni i prefektit, sipas përcaktimeve në Kodin Rrugor:*

Hapat procedurale dhe afatet janë përcaktuar në Udhëzimin nr. 687, datë 5.12.2013 "Për mënyrën e evidentimit dhe shqyrtimit të kundërvajtjeve administrative, procedurat që ndiqen për masat administrative plotësuese, administrimi i gjobave dhe pasqyrat statistikore në fushën e qarkullimit rrugor", si dhe Udhëzimit Nr. 74, datë 13.3.2014 "Për disa ndryshime në udhëzimin nr. 687, datë 5.12.2013 " Për mënyrën e evidentimit dhe shqyrtimit të kundërvajtjeve administrative, procedurat që ndiqen për masat administrative plotësuese, administrimi i gjobave dhe pasqyrat statistikore në fushën e qarkullimit rrugor".

Në këtë kuadër, prefekti i qarkut nëpërmjet rolit verifikues, kontrollues dhe procedurave që kryen, luan një rol të rëndësishëm, në dhënien e sigurisë për mirëqeverisjen në nivel vendor dhe ofrimin e shërbimeve publike me cilësi komunitetit në qark.

KREU 1

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza Ligjore

Kjo rregullore dhe aneksi, miratohen në bazuar në ligjin nr. 107/2016 "Për prefektin e qarkut", i ndryshuar, VKM-së Nr.134, datë 07.03.2003 "Për vërtetimin dhe legalizimin e dokumenteve të lëshuara në Republikën e Shqipërisë për përdorim jashtë vendit dhe të dokumenteve të huaja për përdorim brenda vendit", ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative", ligjit 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore", Rregullores së Brendshme të prefektit të qarkut (në vijim "prefekti").

Neni 2

Qëllimi i aneksit

Rregullorja e procedurave të verifikimit dhe kontrollit si dhe aneksi, kanë si qëllim, të përcaktojnë e unifikojnë hapat dhe procedurat që duhet të ndiqen nga punonjësit e administratës së prefektit, për kryerjen e verifikimeve, kontrollit dhe procedurave administrative.

Neni 3

Llojet e veprimtarisë së verifikimit dhe procedurave

1. Prefekti ushtron veprimtarinë e verifikimit për:
 - a. ligjshmërinë e akteve me karakter normativ të organeve të vetëqeverisjes vendore, (në vijim NJVV).
 - b. ligjshmërinë e akteve me karakter normativ drejtpërdrejt dhe sistematikisht në organin e njësisë së vetëqeverisjes vendore, kur nuk përcaktohet ndryshe në akte të tjera ligjore, jo më pak se një herë në 3 muaj.
2. Proçedurën e kontrollit të degëve territoriale në qark dhe kërkon marrjen e masave për zbatimin e programeve të Qeverisë, për ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e detyrave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore, që rregullojnë veprimtarinë e degës përkatëse.
3. Proçedura e legalizimit të dokumenteve të lëshuara nga njësitë e qeverisjes vendore.

KREU II

PROCEDURA E VERIFIKIMIT TË LIGJSHMËRISË SË AKTEVE TË NJVV

Neni 4

Verifikimi i ligjshmërisë së akteve

1. Prefekti i qarkut bën verifikimin e ligjshmërisë së akteve me karakter normativ të organeve të vetëqeverisjes vendore, pa penguar zbatimin e tyre, duke respektuar procedurën e mëposhtme:
 - a. Çdo organ i njësisë së vetëqeverisjes vendore është i detyruar të depozitojë te prefekti i qarkut të gjitha aktet me karakter normativ, brenda 10 ditëve nga data e shpalljes së tyre. Marrja dijeni nga prefekti i qarkut për aktin e depozituar nga organi i njësisë së vetëqeverisjes vendore vërtetohet me regjistrimin e tij në zyrën e protokollit të prefektit. Një prej kopje e dokumentit administrativ, i përcillet njësisë së vetëqeverisjes vendore e vulosur me datën e dorëzimit.
 - b. Akti i depozituar duhet detyrimisht të shoqërohet nga dokumentet e mëposhtme:
 - i. procesverbali i mbledhjes së këshillit;
 - ii. relacionin përmbledhës sipas përcaktimeve të shkronjës “a”, të pikës 2, të nenit 16, të ligjit nr. 107/2016 “Për prefektin e qarkut”, i ndryshuar;
 - c. Në rast se, akti i paraqitur nuk është i shoqëruar nga dokumentacioni i nevojshëm për shqyrtimin e ligjshmërisë (i mësipërm), prefekti i qarkut ja kthen menjëherë aktin NJVV, duke e informuar se verifikimi i ligjshmërisë së akteve me karakter normativ do të bëhet vetëm pas paraqitjes së dokumentacionit.
 - d. Për çdo akt të regjistruar në zyrën e protokollit, prefekti i qarkut detyrohet të shprehet për ligjshmërinë e tij, brenda 10 ditëve nga data e regjistrimit, sipas procedurave të mëposhtme:
 - i. në rastet kur vëren papajtueshmëri ligjore të aktit, prefektit të qarkut i lind e drejta t’ia kthejë atë organit përkatës të njësisë së vetëqeverisjes vendore, duke argumentuar shkeljet e vërejtura. Në këtë rast, organi i njësisë së vetëqeverisjes vendore rishqyrton aktin;
 - ii. vendimi i marrë nga organi i njësisë së vetëqeverisjes vendore, pas rishqyrtimit të aktit të kthyer nga prefekti i qarkut, depozitohet pranë prefektit të qarkut me të njëjtën procedurë dhe afat sipas përcaktimit të shkronjës “a”, të kësaj pike;
 - iii. në rast se vërehen përsëri papajtueshmëri ligjore në aktin e rishqyrtuar, prefekti i drejtohet gjykatës kompetente për çështjet administrative, nën juridiksionin e së cilës

është organi i njësisë së vetëqeverisjes vendore, duke kërkuar deklarin e pavlefshëm të këtij akti. Prefekti i qarkut ka të drejtën e kthimit vetëm një herë të një akti;

- iv. në rastet kur vëren shkelje ligjore në akt dhe vlerëson se kthimi i aktit nga organi i njësisë së vetëqeverisjes vendore nuk do të jetë i frytshëm, prefektit i lind e drejta që, pa ndjekur procedurën e përcaktuar në shkronjën “b”, nënparagrafi “i”, të kësaj pike, të kërkojë pavlefshmërinë e aktit drejtpërdrejt në gjykatën kompetente për çështjet administrative, nën juridiksionin e së cilës ndodhet organi i njësisë së vetëqeverisjes vendore. Kur kërkon pavlefshmërinë e aktit në gjykatë, prefekti i qarkut njofton organin e njësisë së vetëqeverisjes vendore.

Neni 5

Verifikimi në vend i ligjshmërisë së akteve

1. Prefekti i qarkut verifikon ligjshmërinë e akteve me karakter normativ drejtpërdrejt dhe sistematikisht në organin e njësisë së vetëqeverisjes vendore, kur nuk përcaktohet ndryshe në akte të tjera ligjore, jo më pak se një herë në 3 muaj.
2. Verifikimi në vend, si rregull do të kryhet në muajt mars, qershor, shtator dhe dhjetor.
3. Prefekti mund të iniciojë, menjëherë verifikim në vend duke marrë në konsideratë:
 - a. Propozimet e bëra nga institucione të tjera, shoqëria civile, grupe të interesit, dhe/ose çdo informacion tjetër me interes publik, në përputhje me misionin e tij.
 - b. Çdo evidencë, dokumentacion, ankesë, praktikë shkresore që shërbejnë si indicie për përfshirjen e një rasti për verifikim dhe çdo dokument tjetër mbështetës, bëhen pjesë shoqëruese e urdhrat të verifikimit.
4. Verifikimi në vend kryhet duke respektuar procedurën e mëposhtme:
 - a. Korrespondenca në kuadër të procesit të verifikimit midis prefektit të qarkut dhe njësive të vetëqeverisjes vendore do të bëhet në formë shkresore, kur nuk parashikohet ndryshe në ligj.
 - b. Prefekti i qarkut me urdhër të veçantë cakton grupin e punës, i cili do të kryejë procedurën e verifikimit pranë njësive të vetëqeverisjes vendore duke përcaktuar dhe objektin e verifikimit.
 - c. Grupi i punës fillon procesin e verifikimit me dërgimin e njoftimit, njësisë së vetëqeverisjes vendore me formë shkresore, i cili do të përmbajë:
 - i. njësinë e vetëqeverisjes vendore/subjektin e verifikimit;
 - ii. bazën ligjore mbi verifikimin;
 - iii. llojin e verifikimit;
 - iv. arsyet e inicimit të verifikimit;
 - v. periudha që do të verifikohet;

- vi. afatet e kryerjes së verifikimit;
 - vii. përbërjen e grupit të punës.
- d. Grupi i punës është përgjegjës për ndjekjen e procesit të administrimit dhe shqyrtimit të dokumentacionit gjatë kryerjes së verifikimit në vend me qëllim evidentimin e të gjitha akteve me karakter normativ.
- e. Gjatë procesit të verifikimit në vend në institucionin e NJVV, grupi i punës mban një akt konstatimi, i cili nënshkruhet dhe nga përfaqësuesit e NJVV-së.
- f. Në rast se gjatë verifikimit në vend të ligjshmërisë prefekti i qarkut konstaton akte, të cilat nuk janë depozituar tek ai, sipas procedurës së parashikuar në nenin 16, të këtij ligji, kërkon pavlefshmërinë e tyre në gjykatën kompetente për çështjet administrative.
- g. Në përfundim të procedurës së kryerjes së verifikimit në vend të akteve, prefekti i qarkut dërgon konkluzionet përkatëse pranë NJVV-së objekt verifikimi.

KREU III

PROCEDURA E KONTROLLIT TË INSTITUCIONEVE QENDRORE NË QARK (DEGËT TERRITORIALE)

Neni 6

Monitorimi dhe kontrolli i veprimtarisë të degëve territoriale në qark

1. Për kryerjen e funksioneve në marrëdhënie me institucionet qendrore në qark, prefekti i qarkut ushtron përgjegjësitë e monitorimit dhe kontrollit, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe me ligj, si më poshtë:
 - a. Kërkon raportim mbi veprimtarinë e tyre mujore, si dhe informacione lidhur me zbatimin e programit të Qeverisë, ushtrimin e funksioneve dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara me akte ligjore e nënligjore këtyre institucioneve.
 - b. Kryen kontroll sipas planit vjetor të miratuar nga prefekti i qarkut duke ndjekur procedurën e mëposhtme:
 - i. Korrespondenca në kuadër të procesit të verifikimit midis prefektit të qarkut dhe institucioneve do të bëhet në formë shkresore, kur nuk parashikohet ndryshe në ligj;
 - ii. Prefekti i qarkut me urdhër të veçantë cakton grupin e punës, i cili do të kryejë procedurën e kontrollit duke përcaktuar dhe objektin e kontrollit;
 - iii. Grupi i punës fillon procesin e kontrollit me dërgimin e njoftimit, institucioneve me formë shkresore, i cili do të përmbajë:
 - a. institucionin/subjektin e kontrollit;

- b. bazën ligjore;
 - c. llojin e kontrollit;
 - d. ç. arsyet e inicimit të kontrollit;
 - e. arsyet e inicimit të kontrollit dhe periudha që do të kontrollohet;
 - f. periudha që do të kontrollohet; ë. afatet e kryerjes së kontrollit;
 - g. përbërjen e grupit të punës.
- iv. Grupi i punës është përgjegjës për ndjekjen e procesit të administrimit dhe shqyrtimit të dokumentacionit gjatë kryerjes së kontrollit;
- v. Gjatë procesit të verifikimit në vend në institucionin, objekt kontrolli, grupi i punës mban një akt- konstatimi, i cili nënshkruhet dhe nga përfaqësuesit e institucionit;
- vi. Në përfundim të kontrollit, harton raportin përfundimtar me konkluzionet përkatëse lidhur me plotësimin e detyrave të ngarkuara me akte ligjore e nënligjore këtyre institucioneve, si dhe duke propozuar në çdo rast masat që duhen marrë për përmirësimin e punës dhe përgjegjësinë individuale të drejtuesve apo punonjësve të veçantë të këtyre institucioneve;
- vii. Raportin përfundimtar së bashku me rekomandimet përkatëse ja dërgon:
- a. Institucionit objekt kontrolli.
 - b. Ministrit përgjegjës për institucionin.
 - c. Ministrit përgjegjës për prefektin e qarkut.
 - d. Kryeministrit.
- c. Zhvillon takime mujore, si dhe përgatit materialet-analizë lidhur me veprimtarinë mujore të këtyre institucioneve dhe për problematikën e ngritur prej tyre, duke i propozuar masat që duhen marrë.
- d. Zhvillon takime me institucionet qendrore në nivel qarku për trajtimin dhe zgjidhjen e problemeve të përbashkëta, sidomos për të siguruar kryerjen me cilësi të shërbimeve që ofrojnë këto institucione.
- e. Zhvillon takime me institucionet qendrore në nivel qarku për trajtimin dhe zgjidhjen e problemeve të përbashkëta, sidomos për të siguruar kryerjen me cilësi të shërbimeve që ofrojnë këto institucione.
- f. Kërkon hartimin e planeve të zhvillimit dhe të projektbuxhetit vjetor, sipas procedurave të përcaktuara me ligj, dhe i paraqet mendimet e tij ministrive dhe institucioneve të tjera qendrore.
- g. Kërkon hartimin e planeve të zhvillimit dhe të projektbuxhetit vjetor, sipas procedurave të përcaktuara me ligj, dhe i paraqet mendimet e tij ministrive dhe institucioneve të tjera qendrore.
- h. Raporton në mënyrë periodike në Këshillin e Ministrave dhe ministritë përgjegjëse për veprimtarinë e institucioneve qendrore në qark.

KREU IV

PROCEDURA E LEGALIZIMIT TË DOKUMENTEVE TË LËSHUARA NGA NJËSITË E VETËQEVERISJES VENDORE

Neni 7

Legalizimi i dokumenteve

1. Prefekti i qarkut është autoriteti përgjegjës për legalizimin e dokumenteve të lëshuara nga njësitë e qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë, për përdorim jashtë vendit, në zbatim të VKM- së Nr.134, datë 07.03.2003 “Për vërtetimin dhe legalizimin e dokumenteve të lëshuara në Republikën e Shqipërisë për përdorim jashtë vendit dhe të dokumenteve të huaja për përdorim brenda vendit”.
2. Hapat e procedurës që do të ndiqen:
 - i. Dorëzimi i dokumentit për legalizimin do të bëhet pranë institucionit të prefektit/nënprefektit
 - ii. apo zyra të agjentëve postarë të kontraktuar (posta shqiptare sipas përcaktimit të çdo prefekti).
3. Dokumentacioni i nevojshëm që duhet të kenë shtetasit:
 - a. Dokumenti që do të legalizohet; (dokumente origjinale ose kopje të njehsuara me origjinalin);
 - b. Karta e identitetit, (nëse do të kërkohet verifikimi i identitetit).
4. Verifikimi i dokumentit të paraqitur do të bëhet brenda ditës pranë institucionit dhe brenda 48 orëve nga agjenti postar.

ANEKSI 2

Rregullat per zbatimin e parimeve të etikës

Kryerja e detyrave ne perputhje me legjislacionin ne fuqi dhe ne menyre te pavarur nga pikëpamja politike

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave, në përputhje me legjislacionin në fuqi në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike, dhe të mospengimit të zbatimit të politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të institucioneve të administratës publike, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë e të zbatojë këto rregulla:

- a) Gjatë ushtrimit të detyrave funksionale, nëpunësi i administratës publike zbaton me korrektësi e bindje ligjin e politikat e përgjithshme shtetërore, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit publik;
- b) Nëpunësi i administratës publike ushtron detyrat funksionale, duke garantuar të drejtat e liritë themelore të njeriut dhe trajtim të barabartë përpara ligjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- c) Nëpunësi i administratës publike merr masat e nevojshme për parandalimin e veprimeve të paligjshme dhe ka detyrimin të informojë eprorët, si dhe të adresojë pranë autoriteteve kompetente çdo rast abuzimi, vjedhjeje, mashtrimi dhe korrupsioni apo vepra të tjera, që mund të konstatojë gjatë ushtrimit të detyrës;
- d) Nëse nëpunësi i administratës publike dyshon se eprori ka dhënë një urdhër të paligjshëm, informon pa vonesë eprorin e personit, që ka dhënë këtë urdhër dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim. Ai ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale;
- e) Në varësi të pozicionit të punës, nëpunësi i administratës publike mund të jetë anëtar i partive politike apo i grupimeve me karakter politik, për aq sa lejohet me ligj;
- f) Nëpunësi i administratës publike lejohet të marrë pjesë në grumbullime, takime, mbledhje, tubime me karakter politik apo të shprehë publikisht bindjet apo preferencat politike, për aq sa nuk bie ndesh me legjislacionin në fuqi;
- g) Nëpunësi i administratës publike distancohet qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.

Kryerja e detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, ruajtja dhe rritja e besimit të publikut

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, duke pasur parasysh vetëm interesin publik dhe me qëllim që sjellja e tij t'i shërbejë ruajtjes dhe rritjes së besimit të publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

- a) Në çdo rast, nëpunësi i administratës publike vepron me integritet të lartë moral e profesional, në funksion të kryerjes së veprimtarisë administrative;
- b) Sjellja personale e nëpunësit të administratës publike duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë nëpunësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera;
- c) Nëpunësi i administratës publike duhet të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent, efektiv, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit publik;
- d) Nëpunësi i administratës publike përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performancës së administratës;
- e) Gjatë ushtrimit të detyrës, nëpunësi i administratës publike:
 - i. ndjek e zbaton parimin e deburokratizimit e të eficiencës, duke siguruar që procedura adminis- trative të zhvillohet sa më shpejt të jetë e mundur, brenda afateve ligjore dhe me sa më pak kosto;
 - ii. jep mendime dhe opinione objektive, bazuar në dijeninë dhe në përvojën profesionale, duke garantuar paprekshmërinë e interesit publik e institucional, mbi atë personal.
- f) Nëpunësi i administratës publike realizon në kohë dhe me përgjegjësi detyrat, duke mos hequr dorë nga kompetencat gjatë vendimmarrjes. Çdo vonesë në përmbushjen e detyrave duhet të jetë e arsyetuar. Ngarkimi i detyrave duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- g) Në përmbushje të detyrave funksionale, nëpunësi i administratës publike ndjek e përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioriteteve dhe/ose rendit kronologjik;
- h) Nëpunësi i administratës publike shqyrton me vëmendjen e duhur të gjitha kërkesat e individëve dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre. Çështjet që nëpunësi i administratës publike, në bashkëpunim me eprorin, i vlerëson jashtë kompetencës së vet, i

përcjell pa vonesë tek institucioni kompetent, duke vënë në dijeni, në çdo rast, edhe kërkuuesin.

Konflikti i interesit e respektimi i të drejtave dhe interesave personalë të të tretëve

Në respektim të parimit të moslejimit që interesat privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, shmangies së konfliktit të interesave, mosshfrytëzimit të pozitës për interesin privat, moskryerjes së veprimeve arbitrare dhe tregimit të respektit të duhur për të drejtat e interesat personalë të të tretëve, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:

- a) Nëpunësi i administratës publike shmang çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaroi interesat privatë pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe respekton dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;
- b) Nëpunësi i administratës publike duhet të shmangë angazhimin në aktivitete që përbëjnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit;
- c) Nëpunësi i administratës publike duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e administratës publike. Përbëjnë cenim të imazhit të administratës publike, por pa u kufizuar në to:
 - i. shoqërimi me persona privatë, që mund të kenë interesa në/të lidhura me veprimtarinë e institucioneve/subjekteve të përcaktuara, sipas shkronjave “a” dhe “b”, të nenit 3, të këtij vendimi, apo shoqërimi me persona privatë të përfshirë në aktivitete të paligjshme; kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, lokale, restorante, parqe dhe/apo ambiente të tjera publike;
 - ii. frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;
 - iii. përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe i rrjeteve sociale;
 - iv. realizimi dhe publikimi në çfarëdolloj forme i fotove/videove të vetvetes, kolegëve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitete zyrtare.
- d) Në marrëdhëniet me publikun, gjatë një procedure administrative, nëpunësi i administratës publike garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa më efektive. Ai i informon palët mbi të drejtat e detyrimet e tyre dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose të mosveprimeve të tyre.

Përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e konfidencialitetit të tij

1. Në respektim të parimit të ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit që ka në zotërim dhe të përdorimit të këtij informacioni, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:
 - a) Nëpunësi i administratës publike garanton dhënien e informacionit publikut, në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit, për atë kohë sa ky informacion nuk është i ndaluar për t'u dhënë;
 - b) Nëpunësi i administratës publike ruan konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare;
 - c) Nëpunësi i administratës publike nuk mund të përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës;
 - d) Nëpunësi i administratës publike mbron, ruan e nuk përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit konfidencial, afati përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi;
 - e) Publikimi dhe transmetimi nga nëpunësi i administratës publike, përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit, i kujtimeve personale që lidhen me detyrën që ka ushtruar ose ushtron duhet të jetë gjithnjë në përputhje me parimin e konfidencialitetit;
 - f) Nëpunësi i administratës publike nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, që administrohet në institucionet/subjektet e përcaktuara sipas shkronjave "a" dhe "b", të nenit 3, të këtij vendimi, pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës.
2. Ish-nëpunësi i administratës publike nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.
3. Në rast të fillimit të një detyre të re brenda afatit 2-vjeçar të përcaktuar në pikën 2, të këtij neni, ish-nëpunësi duhet të informojë njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, ku ka qenë i punësuar, minimalisht 2 (dy) javë përpara fillimit të detyrës, për qëllimin e tij për t'u angazhuar në një marrëdhënie tjetër punësimi.
4. Njësia e burimeve njerëzore shqyrton informacionin e dhënë për të përcaktuar nëse natyra e veprimtarisë është apo jo në kushtet e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni, dhe njofton me

shkrim nëpunësin për vendimin e saj, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e kërkesës nga nëpunësi.

5. Nuk ka nevojë të raportohen veprimtaritë që kanë të bëjnë me:
- a) aktivitete bamirësie ose humanitare;
 - b) aktivitetet që rrjedhin nga bindjet politike, sindikaliste dhe/ose filozofike ose fetare;
 - c) aktivitetet kulturore;
 - d) menaxhimin e thjeshtë të aseteve apo zotërimeve apo pasurisë personale apo familjare, në cilësinë private;
 - e) veprimtarinë akademike;
 - f) punësimin në administratën publike;
 - g) aktivitete të ngjashme.
6. Për situata apo raste tepër të dyshimta dhe të patrajuara më parë, njësia e burimeve njerëzore mund të kërkojë ndihmën e Departamentit të Administratës Publike.

Sjellja në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët e vartësit

Në respektim të parimit të sjelljes etike në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët dhe vartësit, nëpunësi i administratës publike ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

- a) Komunikimi i nëpunësit të administratës publike duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal dhe joverbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështrimit, ruajtja e distancës fizike etj.) duhet të jetë korrekte, pa përdorur fjalor fyes apo paragjykses, për çfarëdolloj arsyeje apo shkaku. Në mjediset e punës nuk mund të komunikohet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme.
- b) Eprori nxit zhvillimin profesional të nëpunësve të administratës publike në mënyrë të paanshme e gjithëpërfshirëse, përmes ofrimit të mundësive për kualifikim dhe ecuri të vazhdueshme në karrierë;
- c) Nëpunësve të punësuar rishtazi në institucionet e administratës publike duhet t'u krijohen kushtet e përshtatshme për ushtrimin sa më efektiv të detyrës, duke u dhënë ndihmën e duhur përmes këshillimit, orientimit, shkëmbimit të informacionit, me qëllim aftësimin e përshtatjen e tyre në institucionin ku janë të punësuar.
- d) Nëpunësi i administratës publike respekton rregullat e procedurat lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbal, duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien. Rregulla më të detajuara për komunikimet e brendshme parashikohen në rregulloret përkatëse.

- e) Paraqitja dhe veshja e nëpunësit të administratës publike duhet të jetë e denjë dhe serioze, në përshtatje me funksionin që kryen. Veshja duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe modestisë, duke shmangur kështu krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të administratës publike. Rregulla më të detajuara për veshjen përcaktohen në rregulloret e brendshme përkatëse.
- f) Hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës nga nëpunësi i administratës publike kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në legjislacionin në fuqi, me përjashtim të rasteve kur, për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga titullari;
- g) Brenda orarit zyrtar të punës, nëpunësi i administratës publike nuk duhet të frekuentojë ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale;
- h) Nëpunësi i administratës publike mund të përdorë telefonin celular privat kur nuk pengon kryerjen e detyrave. Përdorimi i tyre gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar.
- i) Telefoni celular zyrtar duhet të përdoret nga nëpunësi i administratës publike vetëm për arsye pune. Ai është i detyruar ta mbajë hapur atë brenda orarit zyrtar dhe gjatë ushtrimit të detyrave, me qëllim mbajtjen e komunikimit të pandërprerë.
- j) Nëpunësi i administratës publike që merr pjesë në një aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj. jashtë vendit apo jashtë qytetit ku ndodhet qendra e tij e punës, informon me shkrim eprorin direkt, titullarin e institucionit dhe njësinë e burimeve njerëzore në rrugë protokollare;
- k) Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, nëpunësi i administratës publike merr miratimin paraprak të titullarit të institucionit apo të personit të autorizuar prej tij e njofton ministrinë përgjegjëse për punët e jashtme;
- l) Nëpunësi i administratës publike, në zbatim të detyrimit të ruajtjes e të mbrojtjes së pronës, mjeteve të punës, pajisjeve dhe mallrave në administrim të institucionit, si dhe të dokumentacionit zyrtar, merr masat për përdorimin e tyre vetëm për qëllime zyrtare. Në rast të keqfunksionimit të mjeteve të inventarit dhe/ose të zyrës, duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij dhe njësinë e shërbimeve mbështetëse.

PËRCAKTIME TË VEÇANTA PËR TITULLARËT E INSTITUCIONEVE TË ADMINISTRATËS PUBLIKE

1. Përveç sa është përcaktuar në krerët I, II, IV, V e VI, të këtij vendimi, dhe/ose legjislacion tjetër specifik në fuqi, titullarët e institucioneve të administratës publike u nënshtrohen edhe dispozitave të këtij kreu. Titullari i institucionit të administratës publike realizon me ndershmëri

dhe përpikëri objektivat e ngarkuar nëpërmjet sjelljes së duhur organizative, shfaq sjellje të përshtatshme dhe të paanshme, duke shërbyer si model për nëpunësit, si dhe nxit zbatimin e standardeve më të larta në administratën publike.

2. Titullari i institucionit të administratës publike:

- a) kujdeset që burimet, përfshirë ato njerëzore dhe financiare, që administron për shkak të detyrës, të përdoren vetëm për qëllimet për të cilat janë vënë në dispozicion, në funksion të realizimit të interesit publik dhe në asnjë rast për interesa personale;
- b) siguron që fondet e buxhetit të shtetit të mos përdoren për organizimin e festave për nëpunësit e institucionit;
- c) siguron menaxhim efektiv e të përshtatshëm të institucionit që drejton, përmes vendosjes së marrëdhënieve korrekte me vartësit dhe bashkëpunëtorët;
- d) bën ndarje të përshtatshme dhe të duhur të detyrave, në funksion të menaxhimit efektiv të institucionit.

3. Në rast se titullari i institucionit të administratës publike bie në dijeni të një situate paligjshmërie, që përbën shkelje disiplinore, ai ndërmerr masat e nevojshme administrative, duke e referuar çështjen pranë komisionit disiplinor. Në rast se bie në dijeni të një vepre penale, ai adreson çështjen pranë organeve kompetente pa vonesë.

4. Titullari i institucionit të administratës publike:

- a) merr masa për mosshpërndarjen e informacioneve, lajmeve të pasakta dhe të pavërteta për organizimin, veprimtarinë, funksionimin apo nëpunësit e institucionit që drejton;
- b) ofron, zbaton e shpërndan praktikatat më të mira administrative, me qëllim rritjen e besimit të qytetarëve në institucionet publike.

7. Titullari i institucionit të administratës publike nuk mund të ushtrojë detyra të tjera të papajtueshme me funksionin publik që mban, si dhe aktivitete që ulin performancën e institucionit që drejton.

8. Titullari i institucionit të administratës publike nuk mund të japë deklarata apo të shfaqë publikisht mendime dhe opinione, që bien ndesh me politikat e përgjithshme shtetërore. Përpara marrjes së detyrës, titullari i institucionit të administratës publike i njofton njësisë përgjegjëse interesat privatë, që mund të përbëjnë shkak për konflikt interesash. Ai zbaton e ndjek me përpikëri legjislacionin në fuqi.

9. Përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, titullari i institucionit të administratës publike merr miratimin paraprak sipas procedurave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.
10. Dispozitat e këtij kreu zbatohen edhe për personin zëvendësues të titullarit.

RREGULLAT E KLASIFIKIMIT TË VEPRIMTARIVE TË JASHTME

1. Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të institucioneve të administratës publike janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësisve zyrtare.
2. Nëpunësi i institucioneve të administratës publike nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
 - a) ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
 - b) angazhimi mendor e fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c) veprimtaria që kryen cenon figurën e tij ose të institucionit të administratës publike, ku ai është i punësuar;
 - d) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij;
 - e) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;
 - f) është një veprimtari, që kryhet me kohë të plotë.
3. Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme e palejueshme veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rasteve kur kjo ndalohet shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.
4. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
5. Nëpunësi i administratës publike njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës, për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme.
6. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi kategorizohet si e lejueshme

sipas këtij vendimi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit kërkuar.

7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim pranë titullarit të institucionit, i cili merr vendim të arsyetuar.
8. Në rastet kur nëpunësi i institucioneve të administratës publike, me miratimin e titullarit/eprorit, kryen veprimtari mësimdhënies apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
9. Kur nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore dhe merr miratimin e tyre sipas përcaktimeve në këtë kre, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

DHURATAT DHE FAVORET

- a) Nëpunësi i administratës publike nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie: dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitim të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës;
 - b) ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;
 - c) përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.
1. Nëpunësi i administratës publike nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunësi i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
 2. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së nëpunësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat nëpunësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të nëpunësit.
 3. Rregullat e përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, të këtij neni, nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar nëpunës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të

traditës, zakoneve, lidhjes farefisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e nëpunësit.

4. Nëpunësi i administratës publike mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezi apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e nëpunësit e nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
5. Nëpunësi i administratës publike mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Nëse nëpunësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.
6. Dhuratat e pranuar nga nëpunësi i administratës publike nga delegacione të çfarëdo natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30 (tridhjetë) ditëve tek eprorët, si dhe në njësinë e shërbimeve mbështetëse.
7. Njësia e burimeve njerëzore bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë. Dhuratat administrohen në një vend të posaçëm dhe ato mund të përdoren për qëllime të veprimtarisë institucionale.
8. Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
9. Në të njëjtën mënyrë administrohen edhe dhuratat që nuk mund të kthehen, sipas ligjit nr.9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".
10. Në asnjë rast, nëpunësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
11. Në rast se nëpunësi i administratës publike dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10 000 (dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
12. Janë të ndaluara të gjitha dhuratat, që çojnë në konflikt interesi sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.
13. Nëpunësi i administratës publike nuk merr përsipër dhe as bën premtime, lidhur me kryerjen ose moskryerjen e veprimeve administrative në kompetencë të tij ose të kolegëve, që mund të përbëjnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave.

KËSHILLIMI, TRAJNIMI, MBIKËQYRJA DHE DISIPLINA PËR ZBATIMIN E RREGULLAVE TË ETIKËS

Këshillimi dhe informimi

1. Njësia e burimeve njerëzore është përgjegjëse për këshillimin e çdo nëpunësi të administratës publike për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike.
2. Këshillimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga njësia e burimeve njerëzore:
 - a) në momentin e fillimit të punës, përmes njohjes me legjislacionin përkatës në fuqi, si dhe manualeve apo fletëpalosjeve të përgatitura për etikën;
 - b) gjatë ushtrimit të detyrës, përmes formimit profesional/trajnimeve të planifikuara;
 - c) rast pas rasti, mbi bazën e kërkesës së nëpunësit.
3. Me qëllim mbajtjen të informuar të nëpunësve të administratës publike, Departamenti i Administratës Publike dhe njësitë e burimeve njerëzore realizojnë këshillime dhe informime periodike për çështje të rregullave të etikës.
4. Informimi dhe këshillimi periodik realizohet:
 - a) nëpërmjet e-mail-eve informuese, mbledhjeve dhe/apo sesioneve të shkurtra, me qëllim përditësimin e nëpunësve për situata apo raste që kanë të bëjnë me rregullat e etikës;
 - b) mbi bazën e rasteve konkrete, nga praktika administrative në Shqipëri, në vende të tjera apo në organizata ndërkombëtare. Këto raste mund të jepen në mënyrë individuale apo si përgjithësim i praktikës administrative.
5. Për realizimin e procesit të informimit dhe këshillimit periodik, Departamenti i Administratës Publike:
 - a) u dërgon në mënyrë periodike e-mail-e informuese njësitë të burimeve njerëzore të çdo institucioni raste dhe situata që përfshijnë zbatimin e rregullave të etikës e mënyrën e zgjidhjes së tyre, me udhëzimin për t'ua shpërndarë nëpunësve të atij institucioni oserealizimin e sesioneve të shkurtra informuese;
 - b) realizon me përfaqësues të burimeve njerëzore të institucioneve të administratës publike, në mënyrë periodike, sesione trajnuese për problematikat e shfaqura në lidhje me rregullat e etikës, zgjidhjen e tyre dhe mënyrën e transmetimit të tyre te nëpunësit e çdo institucioni.

6. Departamenti i Administratës Publike dhe njësitë e burimeve njerëzore kujdesen që, gjatë procesit të informimit dhe këshillimit periodik, të dhënat të jepen në mënyrë të anonimizuar, duke shmangur identifikimin e nëpunësve, si edhe të institucioneve të përfshira në këtë proces.
7. Njësitë e burimeve njerëzore raportojnë në mënyrë periodike, në Departamentin e Administratës Publike, rastet e situatat që kanë të bëjnë me mënyrën e zbatimit të rregullave të etikës, si edhe zgjidhjen e dhënë.
8. Njësia e burimeve njerëzore, për raste të veçanta, këshillohet edhe me Departamentin e Administratës Publike.
9. Në rast se nëpunësi i administratës publike, gjatë realizimit të detyrave të tij funksionale ka dyshime se sjellja, veprimi dhe/apo mosveprimi i tij mund të vijë në kundërshtim me rregullat e etikës, ai ka të drejtë t'i drejtohet njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, e cili duhet ta këshillojë dhe ta informojë nëpunësin për sjelljen, veprimin apo mosveprimin që duhet të kryejë.
10. Për situata apo raste tepër të dyshimta dhe të patrajuara më parë, njësia e burimeve njerëzore mund të kërkojë ndihmën e Departamentit të Administratës Publike.
11. Këshillimi mund të kërkohet dhe nga eprori për sjellje, veprime apo mosveprime të nëpunësit, nëse mendon se vijnë në kundërshtim me rregullat e etikës.

Manuali

1. Departamenti i Administratës Publike harton një manual, që trajton, shpjegon e komenton rregullat e etikës. Ky manual shoqërohet me raste dhe shembuj konkretë të zbatimit të rregullave të etikës.
2. Departamenti i Administratës Publike kujdeset që, në mënyrë periodike, të paktën 1 (një) herë në 3 (tre) vjet, të bëjë përditësimin e manualit të etikës.
3. Ky manual u jepet të gjithë nëpunësve të administratës publike dhe bëhet pjesë e trajnimeve, si edhe sesioneve këshilluese.
4. Njësitë e burimeve njerëzore të çdo institucioni kanë të drejtë që të bëjnë përshtatje të këtij manuali në përputhje me tematikën dhe problematikën që lidhen ekskluzivisht me këtë institucion. Kjo përshtatje bëhet nëpërmjet materialeve shtesë dhe gjithmonë nën mbikëqyrjen e Departamentit të Administratës Publike.

Trajnimi

1. Formimi profesional/trajnimi i nëpunësve të administratës publike për standardet e sjelljes etike ofrohet nga institucioni përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike.
2. Për nëpunësit civilë, standardet e sjelljes etike bëhen pjesë e:
 - a) programit të formimit fillestar për nëpunësit civilë;
 - b) programit të formimit të vazhdueshëm, sipas kërkesave të institucioneve të administratës publike, si dhe në rastet e ndryshimit/përditësimit të këtyre rregullave.
3. Për nëpunësit e administratës publike, marrëdhëniet e punësimit të të cilëve rregullohen me legjislacion të ndryshëm nga legjislacioni i shërbimit civil, trajnimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga institucioni përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike pa pagesë individuale të nëpunësit, sipas përcaktimit për këtë qëllim në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për trajnimin e nëpunësve civilë, si dhe të çdo individi tjetër jashtë shërbimit civil.
4. Në fillim të çdo viti, Departamenti i Administratës Publike harton planin e trajnimeve dhe të nevojave përkatëse për këtë tematikë mbi bazën e kërkesave të institucioneve të administratës publike dhe njofton edhe institucionin përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike për këtë qëllim.

Mbikëqyrja

1. Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave të etikës realizohet nga Departamenti i Administratës Publike, nga njësitë e burimeve njerëzore, si edhe nga eprorët direktë.
2. Departamenti i Administratës Publike merr informacione nga njësitë e burimeve njerëzore për çdo rast të evidentuar, si edhe realizon inspektime perioridike nëpër institucione, me qëllim mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave të etikës.
3. Njësitë e burimeve njerëzore marrin informacione në mënyrë të vazhdueshme për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e etikës në institucion dhe ia raportojnë rregullisht Departamentit të Administratës Publike, titullarit të institucionit, si edhe eprorit të nëpunësit/punonjësit, për marrjen e masave përkatëse.
4. Eprori i nëpunësit, në rast se gjatë veprimtarisë së përditshme vëren shkelje apo problematika në zbatimin e rregullave të etikës, përveç masave që mund të marrë vetë, informon edhe njësinë e burimeve njerëzore.

Disiplina

1. Procedura disiplinore në kuadër të shkeljes së rregullave të etikës për:
 - a) nëpunësit civilë rregullohet sipas legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil;
 - b) nëpunësit e tjerë jashtë shërbimi civil rregullohet sipas legjislacionit përkatës, që gjen zbatim për marrëdhënien e tyre të punës.
2. Masat disiplinore ndaj nëpunësve të administratës publike jepen nga organet kompetente, sipas legjislacionit respektiv.
3. Moszbatimi i parashikimeve të këtij vendimi përbën shkak për marrjen e masave ndaj nëpunësve të administratës publike.
4. Masat disiplinore për shkelje të rregullave të etikës bëhen pjesë e dosjes personale të nëpunësit të institucioneve të administratës publike dhe hidhen në Regjistrin Qendror të Personelit, të administruar nga Departamenti i Administratës Publike.
5. Njësitë e burimeve njerëzore kanë detyrimin e hedhjes së masave disiplinore në Regjistrin Qendror të Personelit brenda 10 (dhjetë) ditëve nga marrja e saj.
6. Masat disiplinore për nëpunësit e administratës publike shuhen pas kalimit të afateve të përcaktuara në legjislacionin e tyre respektiv.
7. Masa disiplinore e shuar fshihet nga dosja e personelit dhe hiqet menjëherë nga Regjistri Qendror i Personelit prej njësisë së burimeve njerëzore.